

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE KAORY
N°2362

Av. Carrascal N°4664 Quinta Normal

Teléfono de contacto: 27858578

RBD 31149-9

REGLAMENTO INTERNO



I.	INTRODUCCIÓN	04
II.	DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	05
III.	MARCO LEGAL	06
IV.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO	09
V.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
	◦ ESTUDIANTES PÁRVULOS ◦ APODERADOS Y FAMILIAS ◦ PROFESIONALES DE TRATO DIRECTO CON ESTUDIANTES ◦ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ◦ EQUIPO DIRECTIVO ◦ SOSTENEDOR	
VI.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA KAORY	15
	◦ SOBRE LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE LA ESCUELA ◦ SOBRE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO ◦ SOBRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN Y SU ORGANIZACIÓN ◦ SOBRE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.	
VII.	PROCESO DE ADMISIÓN	20
	◦ SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN ◦ SOBRE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN ◦ OTRAS CONSIDERACIONES	
VIII.	FINANCIAMIENTO Y BECAS	20
IX.	USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	21
	◦ USO DEL UNIFORME ◦ OTRAS ESPECIFICACIONES SOBRE EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL ◦ SOBRE EL CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES	
X.	SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD	23
	◦ Sobre el Plan de Seguridad y sus especificaciones ◦ Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento. ◦ Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.	

XI.	GESTIÓN PEDAGÓGICA	32
	◦ Regulación Técnico pedagógica ◦ Supervisión pedagógica ◦ Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos ◦ Consejo de profesores ◦ Regulaciones sobre salidas pedagógicas	
XII.	CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	43
	◦ Sobre la convivencia educativa ◦ Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación con la comunidad. ◦ Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia ◦ Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas y procedimientos ◦ Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	
XIII.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	55
	◦ PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ◦ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL ◦ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ◦ PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES ◦ PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS ◦ PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA Y LA CONTINUIDAD DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS. ◦ ROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	
XIV.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	87



¿QUÉ ES EL REGLAMENTO INTERNO?



Es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Fue elaborado en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, según lo establece el Ministerio de Educación.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular el funcionamiento general del establecimiento, promover una convivencia basada en el buen trato, resguardar los derechos de niños y niñas, orientar la relación con las familias y establecer procedimientos claros frente a situaciones que puedan afectar la seguridad, bienestar, aprendizaje o trayectoria educativa de los párvulos.

Cabe mencionar que, según las orientaciones de los entes reguladores, no se pueden fijar sanciones a niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia, lo que no impide que se puedan adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas siempre al desarrollo progresivo de la empatía, la resolución de conflictos y la comprensión de las normas.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con deberes establecidos.



II. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO



NOMBRE:	Escuela Especial de Lenguaje Kaory
RBD:	31149-9
TIPO DE ENSEÑANZA:	Educación Parvularia
DIRECCIÓN:	Av. Carrascal #4664
COMUNA:	Quinta Normal
TELÉFONO:	2 27858578 / 978475658
CORREO:	escueladelenguajekaory@gmail.com
PÁGINA WEB:	www.escuelalenguajekaory.cl
DIRECTORA:	Angélica Alarcón
FECHA DE REVISIÓN:	Noviembre 2024
CAPACIDAD DE MATRÍCULA:	112



III. MARCO LEGAL



NORMATIVA INTERNACIONAL



A) DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS:

Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandado a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B) CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO:

Es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.



NORMATIVA NACIONAL



A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA:

Establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

D) DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 725, DE 11 DE DIC. DE 1967, DEL MINSAL:

Fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

B) CÓDIGO PROCESAL PENAL:

Establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

E) LEY N° 16.744, DE 1968:

Establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.

C) CÓDIGO PENAL:

Contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña.

F) DECRETO SUPLENTO N° 156, DE 12 DE MARZO DE 2002, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR:

Que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

III. MARCO LEGAL



G) RESOLUCIÓN EXENTA N° 51, DE 2001, MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

Que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

H) LEY N° 20.609, QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN:

Establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.

I) DFL N° 2, QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:

Consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

J) DECRETO SUPREMO N°315, EDUCACIÓN:

Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media:

K) DECRETO SUPREMO N° 548, EDUCACIÓN

Que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.

L) DECRETO SUPREMO N°128, EDUCACIÓN:

Que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia: este decreto se dicta en virtud de la Ley N° 20.832, y establece que para otorgar la certificación de funcionamiento, los establecimientos deberá contar un reglamento interno que deberá acompañar la solicitud de autorización.

M) LEY N°21.545 DE 2023

Que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

N) LEY N° 21.430, DE 2022:

Sobre garantías y protección integral a los derechos de la niñez y adolescencia.

O) LEY N° 20.911, DE 2016

Crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

P) LEY 21.120, DE 2018

Que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Q) LEY N° 20.832, DE 2015

sobre autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia

R) LEY N° 20.845, SOBRE INCLUSIÓN ESCOLAR, DE 2015

Especialmente por principios de no discriminación, prohibición de selección arbitraria, gratuidad y resguardo del derecho a educación.

III. MARCO LEGAL

S) LEY N°20.529, DE 2011

Que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, incluyendo el rol fiscalizador de la Superintendencia.

T) DECRETO EXENTO N°83/2015

Sobre criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvularia y Básica.

U) DECRETO N°481/2018

Que aprueba las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

V) DECRETO N°373/2017

Sobre principios y definiciones técnicas para la transición educativa entre Educación Parvularia y Educación Básica.

W) LEY N°21.801, 2026

Sobre prohibición y regulación excepcional del uso de dispositivos móviles en establecimientos que imparten Educación Parvularia, Básica y Media.

X) LEY N°21.643, LEY KARIN, DE 2024

Para el protocolo de maltrato entre adultos, funcionarios, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Y) LEY N°19.628 SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE 1999

Regula cómo pueden recolectarse, usarse, almacenarse, comunicarse o difundirse los datos de una persona

• CIRCULARES

A) Circular N°860, de 2018, de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos)

B) Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación (imparte instrucciones referidas a la promoción de inclusión de estudiantes con TEA)

C) Circular N°707, de 2022, de la Superintendencia de Educación (Circular sobre la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación)

D) Resolución Exenta N°349, de 2023, de la Superintendencia de Educación (establece procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada).

E) Circular N°812, de 2021, de la Superintendencia de Educación (que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional).



IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES



A) DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

B) SUJETOS DE DERECHO

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad

C) INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

Es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos

D) EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

E) AUTONOMÍA PROGRESIVA

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando "los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior" El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

F) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

G) PARTICIPACIÓN

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.



IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES



H) INTERCULTURALIDAD

Se debe reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

I) TRATO DIGNO

En el marco de la Ley de Autismo se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes.

J) EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS.

Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole, necesarias para dar efectividad a los derechos que le son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

K) PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD DE DERECHOS

Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.

L) LEGALIDAD

Las disposiciones contenidas en el reglamento se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente. Además solo se podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en el mismo, según causales y procedimiento determinados en este.

M) PRINCIPIO DE INCLUSIÓN

Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio. Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

N) JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; Garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

O) TRANSPARENCIA

Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

V. DERECHOS Y DEBERES

SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



ESTUDIANTES PÁRVULOS

En consideración a la etapa del desarrollo, se promoverán en los y las estudiantes la adquisición progresiva de hábitos, y normas de convivencia, expresados en los deberes, mediante el acompañamiento y rutinas pedagógicas y estrategias formativas.

DEBERES

- Asistir diariamente a la escuela.
- Colaborar con la rutina de trabajo realizada en la sala de clases.
- Cumplir con sus quehaceres escolares (tareas, materiales de trabajo, traer sus cuadernos y/o libros de trabajo).
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar y cumplir con las normas que propicien el buen trato dentro y fuera del establecimiento.

Estas corresponden a:

- Mantener un vocabulario respetuoso con todos/as los/as integrantes del colegio.
- Presentar hábitos de higiene adecuados.
- Presentar buenos modales a la hora de comer.
- Respetar la propiedad ajena.
- Ingresar al establecimiento sólo con los materiales necesarios para su trabajo en aula.
- Respetar el reglamento interno.

DERECHOS

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Ser atendido académicamente en forma oportuna y sistemática por sus docentes y fonoaudióloga.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral.
- Recibir un trato justo y equitativo, sin discriminaciones arbitrarias por razones de sexo, clase social, religión y/o política.
- Recibir atención de primeros auxilios y hacer uso del seguro de accidente escolar.
- Utilizar las dependencias e implementos que tiene el establecimiento de acuerdo a las disponibilidades, siguiendo el protocolo respectivo.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento





APODERADOS Y FAMILIAS

DEBERES

- Enviar a los niños y niñas a la escuela diariamente.
- Respetar los horarios establecidos por la escuela, velando por la puntualidad.
- Justificar siempre las inasistencias y atrasos. Avisando oportunamente (el mismo día a través de medios oficiales).
- Firmar las informaciones o comunicaciones enviadas desde la escuela.
- Colaborar y participar con todas las actividades que la escuela programe.
- Respetar y cumplir con los planes, programas y compromisos de estudio y/o adecuaciones del establecimiento en la formación del estudiante.
- Trabajar y reforzar en el hogar tareas y ejercicios que estimulen el desarrollo del lenguaje, a través de cuadernos de apoyo entregados por especialistas o fonoaudióloga.
- Cumplir con los materiales que la profesora le solicite.
- Responder por los daños y perjuicios que su pupilo ocasione en el establecimiento o a otros. (medidas reparatorias y formativas)
- Entregar al establecimiento un número telefónico personal para casos de urgencia. Avisar en caso de cambio.
- Respetar los acuerdos derivaciones (controles y tratamientos médicos) realizadas desde el establecimiento.
- Respetar las normas de buena convivencia y reglamentos internos.
- Respetar el conducto regular del establecimiento para solicitar información y/o reunión.

DERECHOS

- Recibir un trato cordial y profesional, de parte de todo miembro de la comunidad educativa.
- Recibir información relevante respecto de las actividades que desarrolla el establecimiento, como también de la conducta, rendimiento y asistencia de su pupilo.
- Recibir información de forma inmediata de las emergencias que pudiera tener su pupilo/a.
- Recibir información del Delegado de Curso.
- Recibir información del Consejo Escolar.
- Promover acciones y actividades tendientes a generar espacios de participación y de vínculos entre el hogar y la escuela.
- Ser atendidos y escuchados por los encargados correspondientes del establecimiento, previa solicitud de entrevista y en el horario asignado para tal efecto.



PROFESIONALES DE TRATO DIRECTO CON ESTUDIANTES

Docentes, paradocentes, fonoaudióloga, otros.

DEBERES

- Ejercer su función en forma ética y responsable.
- Mantener actualizado sus conocimientos (en cursos, capacitaciones o autoaprendizaje).
- Autoevaluar periódicamente su desempeño y rol.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, planes y programas de estudio.
- Respetar el reglamento interno.
- Tener prácticas que fomenten el buen trato y sin discriminación arbitraria con las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener contacto constante con los apoderados/as.
- Colaborar y participar con todas las actividades que la escuela programe.
- Las docentes deben entrevistar a las y los apoderados una vez por semestre.
- Completar los documentos, fichas o registros que solicite dirección.

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados física, psicológica y moralmente, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Auxiliares de aseo, u otros

DEBERES

- Ejercer su función en forma ética y responsable.
- Respetar el reglamento interno y las normas de convivencia escolar.
- Tener prácticas que fomenten el buen trato y sin discriminación arbitraria con las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con todas las actividades que la escuela programe.

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados física, psicológica y moralmente, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

EQUIPO DIRECTIVO

Dirección, Jefa de UTP, Convivencia Escolar

DEBERES

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Promover en las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Ejercer su función en forma ética y responsable.
- Respetar el reglamento interno y las normas de convivencia escolar.
- Colaborar y participar con todas las actividades que la escuela programe y realice.
- Tener prácticas que fomenten el buen trato y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados física, psicológica y moralmente, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



SOSTENEDOR

DEBERES

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Está obligado a entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DERECHOS

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.



SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE LENGUAJE KAORY

En este apartado se encuentran todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento educativo y las relaciones entre las y los distintos actores de la comunidad:

1. SOBRE LOS TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE LA ESCUELA

LA ESCUELA DE LENGUAJE KAORY IMPARTE EDUCACIÓN EN LOS SIGUIENTES NIVELES:

- Nivel Medio Mayor
- Primer nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición



2. SOBRE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

2.1. HORARIOS DE INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

DÍAS	JORNADA MAÑANA HORARIO	JORNADA MAÑANA HORARIO
Lunes y Martes	8:30 a 12:45 hrs.	13:45 a 18:00 hrs.
Miércoles, Jueves y Viernes	8:30 a 12:00 hrs.	13:45 a 17:15 hrs.



VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

2.2. DEL INGRESO



1.

- Los estudiantes deben ingresar de forma puntual a la escuela. No se permitirá el ingreso de los párvulos antes del inicio de clases debido a que los horarios de las docentes están sincronizados con el de los/as alumnos/as, salvo exista previa autorización de la directora.



2.

- En los días en que las condiciones climáticas sean desfavorables, la auxiliar del establecimiento podrá ingresar a las y los niños a partir de las 8:00 hrs. de la mañana y quedando a cargo del apoderado o persona que lo transporta a la escuela.



3.

- Así bajo estas mismas circunstancias climáticas, los alumnos serán recibidos por una técnico en párvulos a partir de las 8:20 hrs. en la jornada de la mañana y las 13:30 hrs. en la jornada de la tarde, de esta forma el apoderado/a se podrá retirar.

2.2. DE LA SALIDA



1.

- A la salida de clases, la docente y asistentes de párvulos han de entregar a los y las estudiantes en portería, a los padres, madres, apoderados y/o personas debidamente autorizadas.



2.

- Será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado dar aviso a los transportistas sobre la inasistencia a clases, cambios de horarios o cuando él o la estudiante será retirado por otra persona.



3.

- Los y las estudiantes que son retirados por sus padres u otro familiar deberá presentar el "carnet de salida" de la escuela, con sus datos. De lo contrario se verificará vía telefónica con el apoderado/a la identidad de quien retira al o la menor.



4.

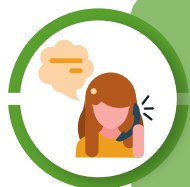
- Frente a algún problema personal que impida al apoderado/a o quien retira al estudiante llegar oportunamente a la hora de salida, deberá informar telefónicamente esta situación a la escuela.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS



5.

- En caso de **retiro tardío**, el establecimiento contactará telefónicamente al apoderado titular, apoderado suplente y adultos autorizados. Si no se logra contacto dentro de un plazo razonable y la situación pudiera constituir una vulneración de derechos, Dirección activará el protocolo correspondiente, solicitando orientación o apoyo a Carabineros, OLN, Tribunal de Familia u otra red pertinente, resguardando en todo momento que el niño o niña permanezca acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta la resolución de la situación.



6.

- Los apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus estudiantes serán contactados por la docente para que justifiquen y expliquen dicha situación, con el objetivo de despejar posible activación del protocolo de vulneración de derechos. El retiro tardío podría exponer a las y los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y /o apoderados retirarlos a tiempo.

2.4. DEL RETIRO ANTICIPADO DEL TÉRMINO DE JORNADA



1.

- Cuando se requiere retirar de la jornada escolar a un o una estudiante, el apoderado/a debe avisar vía con anticipación por los medios de comunicación formales y presentarse con tiempo suficiente para llenar el libro de salidas del establecimiento.



2.

- Si el estudiante debe retirarse de la escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Docente o Paradocente avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a.



3.

- El apoderado deberá firmar el retiro en un libro habilitado en recepción para tales efectos.



4.

- En caso que el apoderado/a no pudiese asistir, deberá comunicarse con Dirección o Jefatura Técnica, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará a el o la estudiante.

2.5. DE LOS ATRASOS



1.

- Durante el ingreso de los menores al establecimiento la puerta se encuentra abierta, sin embargo, después de las 08:40 hrs. (jornada mañana) y 13:55 hrs. (jornada tarde), la auxiliar cerrará la puerta y los apoderados tocarán el timbre para ingresar. Es una medida que busca potenciar la puntualidad y visibilizar a los apoderados que vienen atrasados.

VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

2.6. SOBRE LA INASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN



1.

- El apoderado debe avisar y justificar siempre la inasistencia del estudiante durante el mismo día, vía telefónica, whatsapp o correo electrónico y con certificado médico cuando corresponda, cuando el/la menor se reintegre a clases.



2.

- En caso de enfermedades leves (sin licencia médica), se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado/a en la libreta de comunicaciones, por correo electrónico o whatsapp, cuando éste se reintegre a clases, la que debe ser presentada a la profesora jefa respectiva.

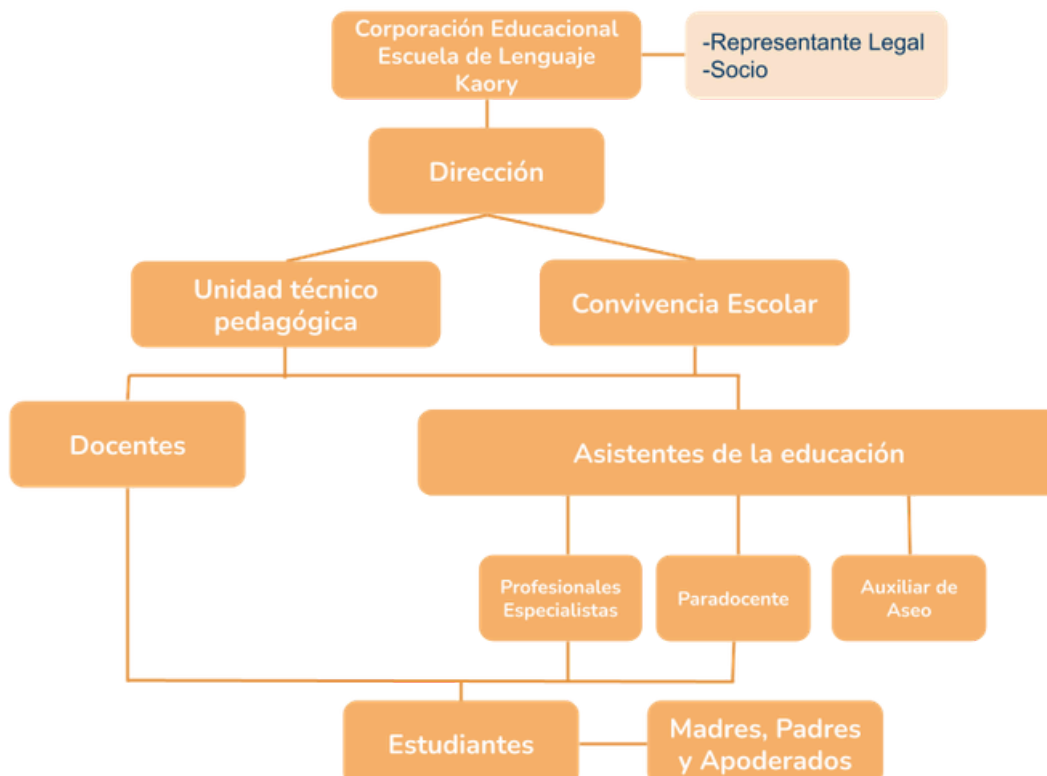


3.

- En caso de enfermedad grave (licencias médicas) e inasistencia prolongada, el certificado médico o la justificación de dicha inasistencia, debe ser entregado a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, quien informará al profesor jefe.

3. SOBRE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN Y SU ORGANIZACIÓN

3.1. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



VI. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

3.2. CONDUCTO REGULAR PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

En el caso de que se requiera solicitar información, o establecer comunicación con el establecimiento, se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. Profesora jefe de curso.
2. Jefa de Unidad Técnica Pedagógica o Convivencia Escolar
3. Directora

3.3. HORARIO DE ATENCIÓN DE DOCENTES, DIRECTIVOS Y PROFESIONALES

ESTAMENTO	DÍA	HORARIO
Dirección	Martes y Viernes	09:00 a 11:00 hrs. 16:00 a 18:00 hrs.
Docentes	Miércoles	12:00 a 13:00 hrs. 17:00 a 17:50 hrs.
Fonoaudiología	Miércoles, Jueves y Viernes	10:00 a 11:45 hrs. 12:00 a 12:45 hrs.

• IMPORTANTE



Solicitar a la docente o especialistas informes pedagógicos y de personalidad, con una anterioridad de **tres días hábiles** y por escrito (libreta de comunicaciones, correo electrónico y whatsapp)

4. SOBRE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS.

• VÍAS FORMALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

1. Correo electrónico
2. Whatsapp institucional o Llamado telefónico
3. Entrevistas con apoderados
4. Libreta de Comunicaciones
5. Página web oficial
6. Redes sociales oficiales

VII. PROCESO DE ADMISIÓN



1. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

- Aplicación de instrumentos de Evaluación Pedagógica y Psicopedagógica según corresponda al nivel, teniendo como referencia las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Esta será realizada por una profesora especialista. Además se realiza el respectivo informe.

- Observación directa al alumno/a (apreciaciones cualitativas durante la evaluación).

- Evaluación fonoaudiológica y su respectivo informe por la especialista del establecimiento.

- Examen de Salud: Realizado por un especialista médico, señalado en el artículo 16 del Decreto N° 170/09.

- Ficha de Ingreso al establecimiento.

- Aplicación de anamnesis al apoderado/a del alumno/a.

- Formularios obligatorios para el ingreso:
 - Formulario de valoración de salud.
 - Formulario Único de Evaluación Integral - Trastorno específico del Lenguaje.

- Firmar una carta de compromiso por parte del apoderado/a, el cual tiene la obligación de presentar los documentos solicitados por la escuela para descartar otros diagnósticos.

- Entrega de informe a la familia, en el que se describen los resultados obtenidos en la evaluación y sugerencias de actividades al hogar.

- Si el o la estudiante cumple con los requisitos para ingresar al establecimiento, será informado por la fonoaudióloga del establecimiento.

2. SOBRE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

- Niños o Niñas con edad cronológica de 3 años a 5 años 11 meses que presenten un Trastorno específico del lenguaje (TEL) en los rangos de: Expresivo, Mixto (receptivos expresivos).
- Certificado de nacimiento del menor.
- Autorización firmada de los padres para la evaluación del menor (fonoaudiológica y pedagógica).

3. OTRAS CONSIDERACIONES

- Si el alumno/a ya matriculado para el año lectivo en curso, al ser evaluado se confirma la sospecha de otro diagnóstico de orden superior, el establecimiento informará fundadamente a la familia, entregará orientaciones técnicas y activará acciones de acompañamiento para favorecer la continuidad de la trayectoria educativa del niño o niña en la modalidad o establecimiento que responda de mejor manera a sus necesidades. Según decreto que rige a la escuela de lenguaje (D° N° 1300) ya que, sólo deben atender a menores con Trastornos Específicos del Lenguaje Primarios.
- Según la Ley 21.545, en las escuelas de lenguajes no se encuentra facultada para la atención de autismo ni otra condición.

VIII. FINANCIAMIENTO Y BECAS

La Escuela Especial de Lenguaje Kaory recibe financiamiento del estado, por tanto, no existe el cobro a las familias de matrícula ni mensualidad. Por lo que es una escuela que entrega educación gratuita.

IX. USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

1. USO DEL UNIFORME ESCOLAR



El uso del uniforme es opcional durante la permanencia del estudiante en el colegio y en las actividades oficiales, dentro o fuera del establecimiento.

El Uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestra Escuela.

Además, en lo que respecta a salidas educativas, este uniforme nos permite identificar claramente a nuestros estudiantes en lugares amplios y/o en actividades con otros establecimientos.

2. OTRAS ESPECIFICACIONES SOBRE EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

1.

Todas las prendas de vestir deben venir **marcadas** con el nombre y curso del estudiante en un lugar visible. La escuela no se hará responsable de las posibles pérdidas.

2.

En temporada de invierno **se permitirá el uso de ropa de abrigo**, como gorros, guantes, bufanda y parkas de cualquier color, que igualmente deben estar marcados.

3.

Las y los estudiantes deben presentarse a la escuela con el **cabello limpio y en el caso de tenerlo largo**, deben usarlo tomado, para prevenir la adquisición y propagación de la pediculosis.

UNIFORME OFICIAL:

- Buzo oficial de colegio. (pantalón azul rey, chaqueta azul con naranja con el bordado del colegio, polera naranja)
- Polera celeste oficial para actos y salidas educativas.
- Zapatillas.
- Delantal o Cotona oficial de la escuela color azul petróleo.
- Short en la estación correspondiente (sugerencias de periodos Marzo, Abril, Mayo, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre)



La falta de uniforme, ropa de cambio, pañales o materiales no podrá impedir el ingreso, permanencia, participación ni continuidad del proceso educativo del niño o niña.

IX. USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

3. SOBRE EL CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES

El cambio de ropa o pañales se realizará en un espacio habilitado, limpio, seguro, calefaccionado cuando sea necesario y que resguarde la privacidad e intimidad del niño o niña, solo está estipulado para los cursos Medio Mayor y Primer Nivel de Transición.

• SOBRE LA ROPA DE CAMBIO

- El cambio de ropa se efectúa cuando un niño o niña se orina, defeca o moja.
- Será realizado por la **paradocente** a cargo del curso respectivo. En el caso de que está no esté disponible para la realización del procedimiento, **otro personal idóneo** podrá realizar esta tarea.
- Este procedimiento será informado y consentido por el **apoderado** el cual debe firmar la autorización al momento de matrícula. Si este **no autorizará el cambio de ropa o pañales**, deberá presentarse en la escuela cada vez que se requiera tal procedimiento.
- En temporada de verano se realiza en el baño respectivo, en temporada de invierno en la sala, debido a la calefacción, resguardando la privacidad, intimidad y dignidad.
- La ropa de cambio se solicita en el “informativo general” al momento de la matrícula.

• ROPA SOLICITADA EN VERANO:



- Polera manga corta.
- Pantalón o short.
- Ropa interior y calcetines.
- Pantuflas o zapatos de “goma eva”.

• ROPA SOLICITADA EN INVIERNO:



- Polera manga larga.
- Chaleco o polerón.
- Ropa interior y calcetines.
- Pantys.
- Pantuflas o zapatos de “goma eva”.

• SOBRE EL USO DE PAÑALES

- En la ficha de anamnesis se registra el grado de autonomía y control de esfínter de cada niño y niña.
- El niño o niña debe utilizar pañales de entrenamiento.
- La docente encargada es la responsable de establecer en conjunto con padres, madres o apoderados el “plan de control de esfínter” que se aplicará durante el año.



X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

1. SOBRE EL PLAN DE SEGURIDAD Y SUS ESPECIFICACIONES

EL PLAN DE SEGURIDAD (PISE), SE ENCUENTRA ANEXO A REGLAMENTO INTERNO, ESTE CUENTA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Objetivos y alcance del plan.
- Plano con las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de salas y extintores.
- Procedimientos de evacuación en caso de emergencia como:
 - Incendios
 - Sismos
 - Artefactos explosivos
 - Inundaciones
 - Asalto
 - Fuga de Gas
 - Balacera
- Procedimiento de retiro de párvulos en caso de emergencia.
- Procedimiento de inspección periódica del plan, simulacro y simulaciones
- Asignación de roles y funciones del personal



1.2. COMITÉ DE SEGURIDAD

El comité de seguridad se articula en el Mes de Marzo, y forma parte de unas de las acciones del Plan Integral de Seguridad Escolar. Se reunirá cuando lo ordene la Directora del Establecimiento y por lo menos una sesión obligatoria luego de una emergencia o incidente.

Las funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar son los siguientes:

• COORDINADOR

Responsable definitivo de la seguridad en la comunidad educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.

1.

La coordinación permite un trabajo armónico en función de un objetivo común "la seguridad" por lo que deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismo efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el mismo.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación, y atención en caso de ocurrir una emergencia.



X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad, permitir la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencia.
- Participar de las reuniones del Comité.
- En conjunto con el comité, revisar el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

• **LÍDER**

2.

Deberán aportar su visión desde su rol, en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerden los encargados y comunicar hacia sus respectivos representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Ensayar periódicamente y participar del plan de evacuación.
- Utilizar el distintivo de Líder (gorro) durante una emergencia.
- Velar que el mobiliario o cualquier objeto dentro o fuera de la sala no obstaculice la salida ni genere ningún peligro para los niños y niñas.
- Manejar los procedimientos del plan de evacuación en su totalidad.
- Resguardar la seguridad de los niños y niñas durante la evacuación, poniendo orden durante la emergencia.
- Mantener comunicación entre padres y encargados de seguridad por grupos.
- Participar de reuniones de evaluación del plan de evacuación.
- Comunicar cualquier cambio, acción u otra cosa que sea necesaria para la seguridad de los alumnos/as a cargo.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia.
- Avisar a su asistente o reemplazante, cada vez que se ausente de la sala o área, asumir el mando inmediato de las personas, de su sala o área frente a cualquier emergencia.

• **BUSCADOR**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencias, como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.).
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.
- Revisar cada una de las áreas del establecimiento una vez finalizada la evacuación.
- Procurar la operatividad de equipos de emergencia, sistema de comunicación y alerta.



2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con el propósito de resguardar la salud y la higiene de la comunidad educativa, se deben cumplir con las siguientes medidas:

2.1 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS.

Para evitar la propagación de infecciones y enfermedades entre los párvulos todos y todas las funcionarias deben realizar un lavado de manos en las siguientes situaciones:

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después del control de esfínter de niños y niñas.
- Antes y después de asistir a los niños y niñas al estornudar, toser y sonarse.
- Antes y después de realizar aseo.
- Después de efectuar actividades que comprometan la limpieza de manos.
- Después del uso del baño.

El procedimiento de un correcto lavado de manos es el siguiente:

- Mantener los antebrazos descubiertos.
- Mojarse las manos.
- Aplicar jabón líquido y frotar las palmas de las manos entre sí, frotar las palmas contra el dorso de la mano entrelazando los dedos, procurando limpiar debajo de las uñas.
- Enjuagar con abundante agua.
- Secar las manos con toallas de papel desechables, para luego eliminar la toalla utilizada.

2.2 MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A LOS PÁRVULOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN EL LAVADO DE MANOS.

Teniendo en consideración el nivel de autonomía de las y los niños, las educadoras y paraprofesionales deben mantener las siguientes medidas de higiene y seguridad:

2.2.1 SOBRE EL USO DE BAÑOS

- Iniciar cada actividad con el lavado de manos.
- Organizar a las y los niños para el uso de baños.
- La docente o paraprofesional debe guiar a niños y niñas en el uso adecuado del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas y los elementos necesarios para el cuidado de su higiene personal, colaborando cuando sea necesario.
- Se debe prevenir el derrame de agua en el piso para evitar accidentes.
- La docente o paraprofesional debe entregarle aprendizajes con respecto a su cuidado personal, orientar a los niños y niñas al momento de realizar la limpieza luego del control de esfínter, considerando siempre su grado de autonomía y respetando su intimidad.

X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD



2.2.2. SOBRE EL USO DE BAÑOS

- La paradocente encargada de realizar la muda debe lavarse las manos antes y después de esta actividad.
- Limpiar la zona del baño antes de utilizarla.
- Organizar el lugar con la ropa de muda e insumos de aseo necesarios, considerando la higiene del lugar.
- Finalizar botando el material desechable y limpiando la zona de muda.

2.3. CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN

- Se debe contar con un recinto exclusivo con un lavaplatos, microondas y una unidad de frío para evitar descomposición.
- Antes de comer las y los niños deben lavar sus manos.
- Antes de la ingesta de alimentos las mesas deben ser limpiadas, por docente y/o paradocente.
- Se debe mantener un estado de alerta frente a situaciones de riesgo de asfixia con alimentos.
- Al término de la alimentación se guía a los niños y niñas al baño para mantener la higiene.
- Al término de la alimentación la sala se limpia, se ventila y ordena para las actividades siguientes, asegurando que no queden residuos de alimentos en el piso o las mesas.

2.4. MEDIDAS QUE CONTEMPLAN EL ORDEN, HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS ELEMENTOS.

- Las instalaciones, el mobiliario, y los utensilios (pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, cocina, alacenas, gabinetes, nevera, mesas, sillas, juguetes, materiales didácticos, entre otros.) deben mantenerse en óptimas condiciones higiénicas.
- Al colegio se le debe realizar una buena limpieza diaria desinfectando baños, pisos, paredes y todos aquellos lugares que sean áreas de trabajo con los niños y niñas.
- Los juguetes y material didáctico deben lavarse al menos 1 vez a la semana.
- Antes de iniciar la jornada escolar los servicios higiénicos se mantendrán limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco para evitar caídas.
- Los baños deben disponer diariamente con jabón líquido para el lavado de manos, toalla de papel para el secado de manos y papel higiénico.
- Los elementos desinfectantes y de aseo deben ser almacenados en un lugar que se encuentre fuera del alcance de los niños y niñas.
- Contar con basureros en buenas condiciones y en cantidad suficiente para distribuir por el establecimiento.

2.5 MEDIDAS DE MANTENCIÓN DE LOS RECINTOS Y ÁREAS PARA EVITAR LA ENTRADA Y/O ELIMINAR LA PRESENCIA DE VECTORES Y PLAGAS

- La mantención de plagas y sanitización del establecimiento se realiza cada distintos períodos y en caso de emergencias.

X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

- El reglamento interno debe determinar las medidas necesarias para poder proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos
- Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo, y por ende, las oportunidades de aprendizaje de los niños y niñas. Lo anterior con el objetivo de resguardar el interés superior de la niña y el niño afectado o afectada y de sus pares.

3.1. PROMOCIÓN DE SALUD

Desde la perspectiva de la responsabilidad compartida entre el sector de la salud y el sector de bienestar en la garantía del derecho a la salud de los niños y niñas, en la escuela, promoverá el acceso a programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. En consecuencia, solicitará como requisito de matrícula; toda la información necesaria aportada por un familiar cercano (padre, madre, abuela o tía) en ficha de anamnesis entregando datos fidedignos y actualizados de la situación de salud del menor y su desarrollo desde sus primeros días de nacido, además es de carácter obligatorio el formulario único de salud de pediatra.

Si alguno de estos requisitos no estuviera al referenciar a la familia, y en caso necesario acompañarlo para que ingrese a los programas de vacunación y crecimiento y desarrollo, se velará por el oportuno control sano correspondiente a cada menor, siendo lo padres, madres y/o apoderados los encargados de cumplir con dichos controles.

3.2.- PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS

- Campañas de Vacunación Masiva.
- Informativo de prevención de enfermedades estacionales.
- Recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.
- Adhesión a Elige Vivir Sano.



3.3. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS

- Una epidemia ocurre cuando más de un niño o niña de manera parcial o simultánea se contagian de una enfermedad altamente infecciosa.
- Frente a los casos de epidemia se deberá evaluar por la docente y/o paraprofesora, y luego ser autorizada por directivos, si los menores contagiados deben ser retirados de la escuela, según la manifestación de los siguientes síntomas:

- Fiebre.
- Somnolencia.
- Irritabilidad.
- Diarrea.
- Vómito.
- Úlceras en la boca.
- Úlceras o manchas en la piel con o sin fiebre.
- Conjuntivitis purulenta.
- Síntomas de Tuberculosis.

La ausencia de los estudiantes de clases será hasta que el médico determine que la enfermedad no es infecciosa y mediante certificado éste autorice el reingreso.

X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD



• EN CASO DE HEPATITIS

Si un niño o niña presenta diarrea o ictericia (coloración amarilla de la piel o los ojos) mientras está en la escuela se debe:

1. Tener especial cuidado con el lavado de manos antes y después del contacto de cada niño y niña. Este es el método más efectivo para prevenir el contagio y las infecciones.
2. Mantener al niño/a detectado lejos del contacto con los demás menores en otro sitio separado del resto.
3. Si se presentan otros niños/as con diarrea deben ausentarse hasta que la diarrea cese.
4. Si el diagnóstico de hepatitis se confirma, el niño debe ausentarse del colegio hasta que el médico autorice su reingreso.
5. Docente o paraprofesor debe informar a los apoderados de forma inmediata a través de contacto telefónico.

• EN CASOS DE VARICELA

1. Informar de forma inmediata a los padres, madres o familias responsable que busquen asistencia médica.
2. Debe manejar al niño en un lugar aislado.
3. Se debe ausentar del colegio hasta que el médico autorice su regreso.

• EN CASO DE PEDICULOSIS (PIOJOS)

1. La docente y/o paraprofesor informará a la madre, padre o persona responsable, para realizar un tratamiento oportuno y efectivo.
2. Si esto continúa, se solicitará al apoderado que realice un tratamiento en casa, solicitando la no asistencia de la o el menor por ese día.
3. Se tomarán medidas de precaución y de información a los demás padres, madres y apoderados de la escuela o curso.

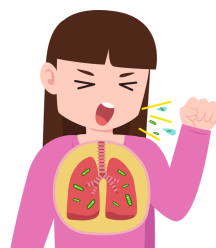
• EN CASOS DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS (IRA)

Se trata de la infección más frecuente en menores de 5 años y constituye la mayor causa de morbilidad infantil. Las IRA constituyen un proceso infeccioso en cualquier parte del sistema respiratorio.

Dentro de los agentes patógenos los más frecuentes son Parainfluenza, Adenovirus, Rinovirus, Coronavirus, Enterovirus. Las enfermedades respiratorias se transmiten por el aire que se respira, el contacto directo con las secreciones de nariz y garganta de otro enfermo como la saliva que se bota al toser, estornudar o hablar

A modo de prevención se debe siempre

1. Mantener un correcto lavado de manos con agua y jabón
2. Limpiar frecuentemente estufas y calefactores que se utilicen en la unidad educativa.
3. Usar mascarilla cuando un funcionario esté resfriado o presente síntomas respiratorios.
4. Ventilar el lugar donde se habita o trabaja para evitar la contaminación intradomiciliaria



Frente a la presencia en el establecimiento de un niño/a con de síntomas de IRA se debe:

1. Informar a los padres, madres y/o cuidadores sobre síntomas o signos detectados que den cuenta de una sospecha de IRA.
2. Si el niño o niña presenta síntomas de IRA más complejos (bronquitis o neumonía), informar a los padres y llevar al niño directamente al centro asistencial de referencia para ser tratado de manera oportuna.
3. Informar a la familia o cuidador que el niño o niña podrá reingresar a la unidad educativa, posterior al término de su licencia médica, con el fin de proteger al resto de los párvulos y a la unidad educativa.

X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

• EN CASO DE VIRUS BOCA-MANO-PIE (HFMD)

SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS DEL VIRUS BOCA-MANO-PIE:

1. Fiebre,
2. Dolor de garganta
3. Se producen lesiones en la boca, manos, pies y ocasionalmente en las nalgas. llagas rojizas, que se transforman en vesículas y rápidamente en úlceras de 2 a 4 milímetros. Suelen ser dolorosas, lo que provoca en los niños, rechazo a la alimentación y el agua.
4. Suelen ponerse muy irritables.

Frente a la presencia en el establecimiento de un niño/a con de síntomas del virus se debe:

1. Informar a los padres, madres y/o cuidadores sobre síntomas o signos detectados que den cuenta de una sospecha de virus boca-mano-pie
2. El niño o niña podrá reingresar a la unidad educativa, posterior al término de su licencia médica, con el fin de proteger al resto de los párvulos y a la unidad educativa.

• EN CASO DE CONJUNTIVITIS INFECCIOSA

SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS DEL VIRUS BOCA-MANO-PIE:

1. Irritación ocular (ojo rojo).
2. Secreciones oculares, que pueden hacer que los ojos se queden pegados
3. Lagrimeo.
4. Puede haber visión borrosa por las secreciones.
5. A veces molesta la luz.

Frente a la presencia en el establecimiento de un niño/a con de síntomas del virus se debe:

1. Evitar el contacto con personas con conjuntivitis hasta que reciban tratamiento médico
2. Informar a los padres, madres y/o cuidadores sobre síntomas o signos detectados que den cuenta de una sospecha de conjuntivitis infecciosa
3. Informar a la familia o cuidador que el niño o niña podrá reingresar a la unidad educativa, posterior al término de su licencia médica.
4. El párvulo con conjuntivitis infecciosa no debe asistir a la unidad educativa hasta dos días post inicio de tratamiento o cuando el médico lo indique (término de licencia médica).

3.4. SOBRE EL TRASLADO DE PÁRVULOS A CENTRO DE SALUD

- Se trasladará al párvulo a un centro asistencial cuando este tenga lesiones graves que no puedan ser manejadas en la escuela o cuando se necesite una atención especializada.
- La docente o paradocente informa al apoderado/a vía telefónica de forma inmediata.
- Coordinadora debe identificar si él o la estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar que otorga el Estado. (el cual debe quedar registrado obligatoriamente en la ficha de matrícula)
- Personal de la escuela (docente u otro) trasladará al menor al Hospital Félix Bulnes en el furgón escolar, si este no está disponible se utilizará un taxi. En el caso de contar con un seguro privado se debe trasladar al centro asistencial más cercano.
- En el centro asistencial público se debe presentar la Declaración Individual de Accidente Escolar llenada por la directora o jefa de UTP del establecimiento.



X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD



3.5. SOBRE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Al ser una institución educativa, no se cuentan con la facultad para efectuar procedimientos y/o administrar medicamentos.

3.6. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ENFERMEDADES

Los principales síntomas de enfermedad que presenta un niño o niña corresponden a fiebre, vómito, diarrea o dolor. Actúe de la siguiente manera, siempre manteniendo la calma. Cada docente en su sala cuenta con un botiquín básico, con todo lo necesario.

EN CASO DE FIEBRE:

1. Cuantifique la temperatura con un termómetro colocado en la axila descubierta, durante 3 minutos.
2. Informar a los padres, madres, apoderados o familia para que estos puedan retirarlo.

EN CASO DE DIARREA:

1. Informar a los padres, madres, apoderados o familia responsable, para que se hagan cargo.
2. Continúe la alimentación normal que el menor tenía.
3. Hidratar al menor.

EN CASO DE VÓMITO:

1. Informar a los padres, madres, apoderados o familia responsable, para que se hagan cargo.
2. Permitir que él o la menor vomite hasta que termine.
3. No administrar ningún medicamento ni ningún alimento, hasta dos o tres horas después de que haya finalizado el vómito.

EN CASO DE DOLOR:

1. Informar a los padres, madres, apoderados o familia responsable, para que estos se hagan cargo.
2. No deben administrarse medicamentos.

• EN CASO DE EPILEPSIA O EPISODIOS CONVULSIVOS

La epilepsia es el trastorno crónico del cerebro más frecuente en niños. Se caracteriza por convulsiones o ataques recurrentes, los que se producen por cambios en la actividad eléctrica y química del cerebro.

Hay un tipo particular de convulsión que se produce en algunos niños por la fiebre; esto se debe a que estos pequeños tienen mayor sensibilidad en el cerebro al cambio de temperatura, lo que facilita que se altere la actividad cerebral.

Las convulsiones pueden tener diverso grado de duración y la forma en que se presenta dependerá del lugar de la lesión y el compromiso del cerebro. El diagnóstico de epilepsia primaria (sin causa clara) lo hace el médico cuando un niño sufre una convulsión, por su historia clínica y exámenes tiene riesgo de presentar otra convulsión, y además no hay causa que la explique. Es importante ayudar a padres y niños a llevar una vida normal, manteniendo un adecuado control médico.

En caso de presentar niños/as con diagnóstico de epilepsia se recomienda la dirección debe estar al tanto del tipo de epilepsia y el tratamiento que recibe. Un niño o niña con epilepsia (primaria o secundaria) puede asistir a la unidad educativa.

X. SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD



• EN CASO DE PRESENTARSE UNA CONVULSIÓN

1. • En cuanto se produce la convulsión, y mientras se realizan las acciones de contención y cuidado, un miembro de la comunidad debe comunicarse con la familia o adultos cuidadores.
2. • Se debe saber que en general la mayoría se detiene por sí mismas y no requieren tratamiento médico inmediato.
3. • Mientras convulsiona protegerlo de lesiones, colocándolo de lado con las caderas más arriba que la cabeza, para que no se ahogue si vomita.
4. • NO poner nada en la boca.
5. • Si la convulsión no para de 2 a 3 minutos o si es muy severa (con gran dificultad para respirar, se pone morada la piel, o convulsiona seguido) debe llamar INMEDIATAMENTE a un servicio de urgencia.
6. • Si la convulsión sucede en un niño con fiebre, también es una URGENCIA INMEDIATA.
7. • Si la convulsión sucede en un niño que tiene antecedentes de epilepsia, si bien es una urgencia, lo primero es comunicarse con los padres, si remite espontáneamente y no presenta los criterios señalados anteriormente.

4. SOBRE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA

- La Escuela Kaory podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de la comunidad escolar.
- En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderán a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la escuela o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de las actividades del personal de la institución.
- Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realizan actividades laborales, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores que pudieran aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún miembro de la escuela que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencias para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Las grabaciones no pueden ser solicitadas por padres, madres o apoderados, ni expuestas a estos a modo de evidencia por casos de accidentes o de convivencia escolar, y tal como se mencionó anteriormente, estos solo pueden ser solicitados por medio de organismos competentes bajo indicaciones judiciales.

1. REGULACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

1.1.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La Malla Curricular de la Escuela Especial de Lenguaje KAORY, se articula a partir de:

- Las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N°481/2018).
- Los planes y programas para alumnos/as con Trastornos Específicos del Lenguaje, estipulados en el Decreto N° 1300 del año 2002 del Ministerio de Educación.
- El Decreto N° 170 año 2010, fija las normas para determinar a las y los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para la educación especial.
- Decreto 83, como marco de diversificación y adecuaciones curriculares para Educación Parvularia.
- Además, en la malla curricular se incorpora contexto psicosocial de donde provienen nuestros futuros y futuras estudiantes a la hora de articular los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El enfoque curricular será flexible, dinámico e integral, con metodologías activas que propicien la participación, creatividad y un permanente aprendizaje para los niños y niñas, debiendo responder a las necesidades educativas de cada alumno o alumna, por tanto, se trabaja con el currículum personalizado, para esto se funciona con el siguiente plan de estudio:

• Plan General

Basado en las Bases Curriculares de Educación parvularia y sus adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales (NEE) que presente cada alumno/a.

• Plan Específico

Que resuelva los Trastornos del Lenguaje y sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje (T.E.L).

Por tanto, los y las alumnas tendrán un Plan General y Plan Específico de estudio según su nivel, completando un total de 22 horas pedagógicas. Este se describe a continuación:

Nivel	PLAN GENERAL	PLAN ESPECÍFICO
Medio Mayor	18 horas pedagógicas	4 horas pedagógicas
Primer Nivel de Transición	18 horas pedagógicas	4 horas pedagógicas
Segundo Nivel de Transición	16 horas pedagógicas	6 horas pedagógicas

El Plan General será realizado por el profesor especialista y el Plan Específico está a cargo de la docente, este también contempla la atención fonoaudiológica, la cual se entregará en sesiones individuales o en grupos de 3 niños y/o niñas con una duración de 30 minutos cada sesión.

Las horas estipuladas en el Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos, teniendo un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases.

Desde la modalidad curricular – Curriculum Personalizado- se sugieren un nivel de planificación, el cual se realizará mensualmente, trabajando con objetivos de aprendizajes a partir de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (ámbitos y núcleos de aprendizaje).

Además, según cada ámbito, se distribuirán las horas del Plan Común, según lo señalado en el Equipo de Gestión, respecto al Plan Específico Individual, se realizarán las horas consignadas por curso en el decreto N° 170 y N° 1300, trabajando en sala con un Plan Específico Individual.

1.2 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Las y los estudiantes serán evaluados en todos los ámbitos de experiencias de aprendizaje que establece el plan de estudio de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, durante el año escolar lectivo.

1.2.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO

La evaluación diagnóstica de ingreso debe ser integral, interdisciplinaria, confidencial y contar por escrito con la autorización de la familia o del apoderado del estudiante.

Debe aportar información relevante del ámbito educativo y de salud para identificación de los apoyos que requiera el estudiante.

La evaluación de ingreso estará a cargo de los siguientes profesionales:

- Educadora Diferencial
- Fonoaudióloga
- Jefa de UTP

La Unidad Técnica Pedagógica está encargada de la evaluación integral del estudiante, que consiste en:

• Evaluación fonoaudiológica:

Esta incluye la aplicación de pruebas diagnósticas mencionadas en el artículo 38 del Decreto 170/09.

• Evaluación psicoeducativa

(pedagógica y psicopedagógica): Será efectuada por una profesora de Educación Diferencial, en esta se incorporarán los antecedentes del estudiante y su contexto. Se aplicarán pruebas que serán previamente estipuladas por el Gabinete Técnico o UTP, establecida según el nivel correspondiente.

• Examen de Salud:

Realizado por un especialista médico, señalado en el artículo 16 del Decreto N° 170/09.

Todo lo anterior quedará registrado en el Formulario Único de Evaluación Integral - Trastorno Específico del Lenguaje. (FUDEI).

Además, se le entrega un informe a la familia, con la síntesis de la evaluación integral, el cual debe quedar debidamente firmado por el apoderado/a y la persona que entrega dicha información, quedando con copia el apoderado/a y el establecimiento educativo.

1.2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ANUAL

• Evaluación pedagógica:

La educadora del curso será la responsable de aplicar la evaluación anual correspondiente al nivel, siendo esta aplicada en el mes de diciembre.

Dicha prueba evaluará los distintos ámbitos de aprendizaje (Desarrollo personal y social, Comunicación Integral, Integración y comprensión del entorno) y sus correspondientes núcleos de aprendizaje. Los resultados deben quedar registrados en un informe pedagógico.

La evaluación estará en relación con el progreso del alumno/a en los contenidos curriculares, considerando las adecuaciones que se hayan efectuado en cada caso particular.

• Evaluación fonoaudiológica

La fonoaudióloga aplicará las pruebas fonoaudiológicas mencionadas en el artículo 38 del Decreto N° 170/09.

Los resultados y decisiones deben quedar registrados en un informe fonoaudiológico emitido por la especialista, consignando si el o la menor estuviese con alta fonoaudiológica o debiese continuar en la escuela de lenguaje.

Estos resultados deberán quedar registrados en el Formulario Único de Evaluación Integral - Trastorno Específico del Lenguaje (FUDEI) y el Formulario Único de Reevaluación - Trastorno Específico del Lenguaje.

1.2.3. TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación escolar debe responder a distintos objetivos, por tanto, se emplean los instrumentos de evaluación en función del propósito de ella. Los tipos más universales son:

- **Según su finalidad y función:**

Función formativa: La evaluación se utiliza preferentemente como estrategia de mejora, para ajustar sobre la marcha los procesos educativos de cara a conseguir las metas y otros objetivos previsto. Es la más apropiada para la evaluación de procesos, aunque también es formativa la evaluación de productos educativos, siempre que sus resultados se empleen para la mejora de los mismos.

- **Según su extensión:**

Evaluación global: Se pretende abarcar todos los componentes o dimensiones del alumno/a, del centro educativo, del programa, etc. Se considera el objeto de evaluación de un modo holístico, como una totalidad interactuante, en la que cualquier modificación en uno de sus componentes o dimensiones tiene consecuencias en el resto.

Evaluación parcial: pretende el estudio o valoración de determinados componentes o dimensiones de un centro, de un programa educativo, de rendimiento de un/a estudiante, etc.

- **Según momento de aplicación:**

Evaluación Inicial o diagnóstica: se realiza al comienzo del año escolar. Consiste en la recogida de datos en la situación de partida.

Evaluación procesual: Consiste en la valoración a través de la recogida de datos al finalizar un periodo de tiempo previsto para la realización de un aprendizaje, programa, un trabajo, un curso escolar, etc.

- **Procedimientos de observación**

- **Pautas de cotejo o Check List:**

Estas contienen una lista de aspectos (características, cualidades, secuencias de acción, etc.) a ser observadas en el desempeño o ejecución práctica de algo y sobre las cuales se desea determinar su presencia o ausencia. Tienen siempre dos posibilidades de respuesta, como por ejemplo: sí o no, logrado o no logrado, etc.

- **Escalas de apreciación:**

Son un conjunto de afirmaciones dispuestas de tal modo que permiten ubicar al alumno/a en estas. Aquí también son una serie de aspectos como características, cualidades, secuencia de acción a ser observados en el desempeño del estudiante, pero a diferencia de la lista de cotejo anterior, aquí no sólo interesa conocer la presencia o ausencia de estos aspectos, sino el "grado" en que esta se da. Por este motivo, estas escalas tienen asociado el aspecto observado una escala para marcar el grado en que se presenta el rasgo observado. Siempre tienen que haber mínimo tres categorías.

- **Rúbricas:**

Las rúbricas son guías de puntuación usadas en la evaluación del desempeño de las y los estudiantes que describen las características específicas de un producto, proyecto o tarea en varios niveles de rendimiento, con el fin de clarificar lo que se espera del trabajo del alumno/a, de valorar su ejecución y de facilitar la proporción de feedback (retroalimentación). Es utilizada en disertaciones, y en las evaluaciones mensuales.



1.2.4. ESCALA DE CONCEPTOS PARA LA EVALUACIÓN

Para las evaluaciones semestrales y anual, se utilizará la siguiente tabla de logros:

Nivel	Tabla de porcentajes de logro
Logrado (L)	75% A 100%
Aprendizaje en formación (AF)	41% A 74%
No logrado (NL)	0% A 40%

1.2.5. EVALUACIÓN SEMESTRAL

La evolución de un/a estudiante será evaluada como parte del proceso de colaboración entre los distintos actores en forma Semestral, informado de este proceso al apoderado/a del niño/a, y entregando informe al final de cada semestre, según el nivel en el que se encuentre matriculado/a el estudiante.

Este informe se evaluará a través de los conceptos:

- LOGRADO (L)
- APRENDIZAJE EN FORMACIÓN (AF)
- NO LOGRADO (NL)

La fonoaudióloga y educadora diferencial de curso deberá emitir un estado de avance correspondiente al semestre en curso, consignando los aspectos más importantes de la evolución del tratamiento fonoaudiológico del menor y del ámbito pedagógico, en forma cualitativa. Además, se consignará una síntesis en el "Informe Semestral"

De no haber progresado, el equipo de docentes especialistas, junto a la fonoaudióloga y la familia replanteará el currículum del o la estudiante.

1.2.6. CALENDARIO DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Al inicio de cada semestre, se entregará una calendarización a las educadoras para la aplicación de pruebas y procedimientos evaluativos que se registrarán en los sistemas de almacenamiento que tenga la institución para estos efectos.

Dicha calendarización estará a cargo de la jefa de UTP del establecimiento educativo. Frente a cualquier modificación de procedimientos y cambios de fechas deberá ser analizado en conjunto con la educadora.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

La dirección del establecimiento pondrá en conocimientos de las profesoras y apoderados/as de las materias contenidas en el presente manual.

Al inicio del año escolar le corresponderá informar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, como también a los padres, madres y apoderados.



2.1. PLAZO PARA LA CORRECCIÓN Y ENTREGA DE EVALUACIONES

- La educadora hará entrega de los procedimientos educativos y el análisis de ellos en los plazos establecidos en el calendario semestral a la jefa de UTP.
- Todos los padres, madres y apoderados deberán conocer con anterioridad las fechas o periodos estipulados para dichas evaluaciones.
- Esta información deberá ser entregada a través de la circular en la reunión de apoderados o en su defecto en un “informativo de fechas de evaluaciones” enviado por los medios oficiales a cargo de la docente.
- Cada educadora debe aplicar mensualmente los procedimientos evaluativos correspondientes al nivel.
- Será la jefa de UTP, la responsable de supervisar la oportuna entrega y aplicación de los procedimientos respectivos.
- Las evaluaciones (pruebas parciales y globales) realizadas a las y los estudiantes, deberán ser entregadas al apoderado/a del menor, en una entrevista personal o en reunión de apoderados. Dichas evaluaciones deberán quedar en poder de las personas antes señaladas.
- Cada profesora determinará la forma más efectiva de la entrega de las evaluaciones (Pegadas en el cuaderno Plan Común o archivada en la Carpeta Individual de Evaluaciones), debiendo informar a la Jefa de UTP la forma elegida para su entrega.
- Todos los procedimientos de evaluación mensual y semestral (pautas de cotejo o escalas de apreciación) deberán quedar archivados en la carpeta de Planificaciones.
- Se consigna que las evaluaciones Anuales o Diagnósticas, de los niños y niñas que continúen en nuestro establecimiento, deberán quedar archivadas en la “Carpeta Individual” de cada alumno/a (Oficina de UTP), como evidencia del progreso pedagógico del estudiante.

2.2. AUSENCIA A PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

- Todos los estudiantes deben ser evaluados en las fechas establecidas para ello, sin embargo, si un alumno/a se ausentara de ésta por razones personales o de enfermedad, deberá presentar licencia médica o justificación por escrito o vía telefónica, explicando la situación por la cual el o la menor se ausentará a dicho proceso.
- La educadora deberá **informar oportunamente** por correo electrónico sobre las nuevas fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Se señala que los estudiantes con licencias consecutivas mayores a los 20 días, deberán quedar sin la evaluación mensual, ya que no han logrado un mínimo de asistencia para el trabajo de los contenidos mensuales.
- El apoderado que no justifique oportunamente y por razones fundamentadas, quedará registrado en los medios oficiales las razones por las cuales no se registró la evaluación, además se debe establecer una nueva fecha para la realización de la evaluación junto con el apoderado.
- Los apoderados que no asistan a la entrega de “informes semestrales” del año escolar en curso, se entregará en la entrevista personal de apoderados. Es importante señalar que esta se debe fijar antes del término del semestre.



2.3. DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVO

La jefa de UTP del establecimiento deberá velar por una adecuada y oportuna comunicación con las profesoras, de los criterios y procedimientos que se utilizarán al aplicar una evaluación.

Así también, se deberán generar estrategias de revisión y análisis de los resultados obtenidos para cada uno de los estudiantes al momento de entregar los resultados.

La dirección del establecimiento, solicitará la información de todos los procedimientos evaluativos aplicados, con la finalidad de realizar un análisis técnico pedagógico de los mismos.

3. EGRESO DEL ESTABLECIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

El egreso de las y los alumnos de las Escuelas de Lenguaje será consensuado a través de un estudio de caso del gabinete técnico (Profesor especialista, fonoaudióloga, profesor de aula y jefe de gabinete técnico). Las y los alumnos podrán egresar solo anualmente.

El egreso será documentado a través de un informe pedagógico y fonoaudiológico (Formulario de reevaluación) que detalle el rendimiento escolar del alumno/a y una síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas. Este constará con las recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras del alumno/a. Este debe informarse formalmente a la familia, entregar orientaciones para continuidad educativa y dejar registro firmado.



3.2. LOS CRITERIOS DE EGRESO SON LOS SIGUIENTES:

- Superar el Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) esto será reflejado en un rendimiento escolar, congruente con la evaluación de progreso descrita en informes pedagógicos (profesor especialista) e informe fonoaudiológico (fonoaudióloga) quien determinará el alta fonoaudiológica por superación del TEL.
- Por promoción a la educación regular en los cursos de Segundo nivel de Transición. Si el alumno/a aún requiere del apoyo de especialista, este deberá darse en colegios con Proyecto de Integración Escolar (PIE).

4. SOBRE EL PROCESO DE PROMOCIÓN

4.1. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

- Los estudiantes de educación parvularia son promovidos automáticamente al nivel subsiguiente, por tanto **NO HAY REPITENCIAS**.



2. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

En el establecimiento se ejecutan las siguientes instancias de supervisión:

- **Reunión G.P.T:**

Se efectúan reuniones Grupo Profesional de Trabajo (G.P.T) mensuales para monitores de contenidos y evaluación de planificaciones, éstas además permitirán coordinar entre las docentes de nivel (MM,NT1 Y NT2) actividades y contenidos a trabajar en las planificaciones.

- **Autoevaluación de desempeño**

Además, el establecimiento cuenta con un proceso de autoevaluación de desempeño de las docentes y paradocentes, se lleva a cabo en julio y diciembre, esta consta de dos pautas distintas que se entregan con anterioridad a las profesionales, para que conozcan las áreas a evaluar. La segunda pauta, además, contiene un apartado de evaluación por parte de la directora y la jefa de UTP.

3. REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

3.1. PERÍODOS REGulares DE CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS CURSOS

Desde septiembre se trabaja en la conformación de los grupos cursos, a través de los distintos procesos de evaluación que tiene el establecimiento de las y los estudiantes que egresan por alta fonoaudiológica o retiro.



3.2. LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS NIVELES

Los y las alumnos se organizan considerando su edad cronológica, independiente del tipo de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) que presente, en los siguientes niveles:

- **Nivel Medio Mayor:** niños y niñas entre 3 y 3 años, 11 meses.

- **Primer nivel de Transición:** niños y niñas entre 4 años y 4 años, 11 meses

- **Segundo Nivel de Transición:** niños y niñas entre 5 años y 5 años, 11 meses.

En los niveles Medio Mayor, Primer nivel de Transición y Segundo nivel de Transición se formarán grupos de hasta quince alumnos/as como máximo.

3.3. PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO

Con el objetivo de generar una continuidad en el traspaso de nivel de los menores, la docente a cargo del nivel medio mayor, está a cargo de los y las estudiantes hasta el segundo nivel de transición.

Siempre que haya resultado efectivo el proceso durante el año lectivo, y dependiendo de la evaluación de desempeño a través de la pauta de autoevaluación se toman decisiones desde el equipo directivo

4. CONSEJO DE PROFESORES

Se realizan instancias de reflexión del **Consejo General de Profesores**, una vez al mes para evaluar, organizar y coordinar actividades educativas, y pedagógicas de los estudiantes.

Se realizan **Reuniones de Trabajo Mensual con Docentes y Paradoctes**, durante la quincena previa al mes de la realización de actividades, las cuales permitirán coordinar actividades extraprogramáticas.

4.1. DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica de la escuela. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor. Estas reuniones deben quedar previamente fijadas en calendario del "Plan Anual" de trabajo y "calendario interno" de la escuela.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo (uso de celular o computador).
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de Grupo Profesional de Trabajo (GPT) de profesores se realizarán una vez al mes, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento en "Plan Anual" y "calendario interno".
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo (UTP), quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas de GPT y Reuniones de trabajo Mensual, serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica tomará nota del acta la Jefa de UTP, quedando respaldo de temas tratados y firmas acreditando asistencia.
9. Toda reunión extraordinaria en la cual deben estar presentes docentes y asistentes de la educación (paradoctes y fonoaudióloga) deberá ser informada con dos días de anterioridad, como mínimo, debiendo ser informada a través de "cuaderno interno de información" o "calendario interno", debiendo quedar acta de la reunión.



4.2. DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

4.3. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que
4. corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida o en su situación extrema amonestación con copia a la inspección del trabajo.

5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

5.1. DEFINICIÓN

Las salidas educativas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, fuera del colegio, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral del estudiante, a través de experiencias de aprendizaje relacionadas con los diversos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel. Estos procesos de formación externa al centro educativo pueden tener una duración de horas, dependiendo de los objetivos que se desean lograr en cada nivel de enseñanza.

5.2. REGULACIÓN

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del establecimiento debe considerar los siguientes aspectos:

5.2.1 SOLICITUD DE SALIDA EDUCATIVA:

- Las salidas educativas, deben estar vinculadas a los objetivos de aprendizaje de una asignatura y curso, delimitados en la planificación de la enseñanza, elaborada a partir de las bases curriculares vigentes.
- El docente deberá presentar a unidad técnica pedagógica las actividades propuestas y la forma en que se evaluará la salida educativa.
- El docente que propone la salida educativa, deberá entregar con un tiempo mínimo de un mes de antelación la actividad programada, informando primeramente a unidad técnica pedagógica, quien informará a dirección para su análisis y aprobación.
- El docente que propone la salida educativa debe completar el formato que se anexará (Anexo N°1)

5.2.2. SOBRE LA AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA:

- Una vez aprobada la propuesta, el docente interesado con unidad técnica pedagógica, entregará a los estudiantes la autorización correspondiente (dos semanas antes de la salida) para que los padres y/o apoderados tomen conocimiento de la salida educativa y firme dicho documento. El formato de dicho documento se anexará como número 2 y plazo de entrega de la autorización.
- Será de responsabilidad del docente la recepción de las autorizaciones.
- El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. El estudiante que no asista a la actividad pedagógica deberá quedarse a cargo de la paraprofesora de curso y se realizarán fichas de trabajo reforzando contenidos propuestos de la salida educativa.



5.2.3. NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES:

- En el caso de salida pedagógica siempre debe existir un docente que ejerza el liderazgo, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes. En la situación que asistan dos o más cursos, será la educadora con mayor antigüedad laboral, la que asuma la responsabilidad, en los casos de salidas educativas con todos los estudiantes de la escuela será la Directora y en su ausencia la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica
- Para salidas pedagógicas deben asistir padres y/o apoderados responsables de acuerdo con el número de estudiantes del curso (uno por cada diez estudiantes) Los padres, madres y/o apoderados deben considerar que su rol de acompañante es fundamental y deberán guiarse por el liderazgo del docente, firmando el documento del anexo 3.

5.2.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTARÁN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- El docente que solicita la salida educativa deberá entregar a dirección la hoja de ruta de la actividad. Documento que se encontrará en el anexo 4.
- El docente de cada curso deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el número de estudiantes asistentes y sus respectivas autorizaciones. Directora o Jefa de UTP firmarán autorizando la salida educativa.
- El docente a cargo saldrá del establecimiento con el listado de los estudiantes participantes, teléfonos de emergencia e información médica. Dicha información médica se encontrará al reverso de la tarjeta de identificación de cada estudiante. Documento que se encontrará en el anexo 5.

- Cada estudiante que asiste tendrá que portar una tarjeta de identificación con su nombre, número, dirección y nombre del colegio. Además, el personal del establecimiento y/o padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- La contratación del transporte deberá ser gestionado por dirección. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes, documento conductor; salir desde el colegio y regresar a la misma en el tiempo y horario determinado. Además de nombre y teléfono del conductor.
- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- En caso de que ocurra un incidente en terreno que dificulte la participación del estudiante en la salida Educativa, el docente líder deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo el adulto responsable asignado por la educadora. Si al momento de ocurrir los hechos no se cuenta con la declaración Individual del Accidente Escolar, el adulto responsable denominado como apoderado, deberá concurrir dentro de 24 horas de ocurrido el accidente, a la escuela, para que le sea otorgado y pueda presentarlo en el establecimiento de salud en que fue atendido.
- El estudiante debe procurar asistir con uniforme de la escuela o de color similar.
- El estudiante debe asistir con una colación previamente determinada, marcada con su nombre y curso. No debe llevar más elementos que impidan su adecuado desplazamiento o movilidad durante el recorrido del lugar visitado.
- El estudiante deberá en todo momento de la salida educativa mantenerse en compañía de los adultos responsables y acatar las instrucciones de los encargados de la actividad.
- El estudiante debe iniciar la visita conociendo y comprometiéndose con las normas de seguridad internas del lugar físico visitado, respetando las indicaciones establecidas por el recinto o lugar que se está visitando.
- El estudiante debe establecer gestos y acciones de autocuidado, además de conductas de responsabilidad con sus compañeros, tales como: mantenerse en los grupos designados, mantener un clima de aprendizaje en la visita, entre otros.

5.2.5 MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA EDUCATIVA.

- Al retornar de la salida educativa el docente a cargo deberá ingresar con los estudiantes al interior del colegio.
- El docente a cargo deberá verificar la salida de los estudiantes por medio de las tarjetas de retiro. Los padres y/o apoderados deberán ingresar a las salas para retirar a los estudiantes.
- El docente responsable de la salida pedagógica, deberá presentar un informe dirigido al Encargado de Convivencia Escolar si se hubiese presentado algún inconveniente que transgrede el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento educativo (anexo 6.)

5.2.6 COMUNICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:

En el caso de las salidas pedagógicas, la Escuela de lenguaje Kaory deberá informar al Departamento Provincial de Educación, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1.- *Datos del Establecimiento*
- 2.- *Datos del Director*
- 3.- *Datos de la Actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s)*
- 4.- *Datos del profesor responsable*
- 5.- *Autorizaciones de los padres o apoderados firmados, estas quedan archivadas en libro de clases de cada curso*
- 6.- *Planificación Técnico Pedagógica*
- 7.- *Objetivos transversales de la actividad*

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



1. SOBRE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

1.1. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del **proceso social** que construye la sociedad en su conjunto.

Es importante comprender la convivencia desde una **mirada sistémica**, que se materializa en un conjunto de estrategias y acciones articuladas.

Por tanto, la convivencia debe tener un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los individuos hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas.

Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

1.2. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Este documento se adjunta como anexo, encontrándose en él los detalles e información relevante a la gestión de esta área.

1.3. ROL DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La encargada de convivencia escolar de nuestro establecimiento, y quien se encarga de poner en marcha las estrategias e intervenciones que plantea el reglamento interno, corresponde a la Sra. Esther Contreras Pérez, jefa de la Unidad Técnico Pedagógica de la escuela.

Dentro de las **funciones y responsabilidades** se encuentran:

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Maneje las áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayudan a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje.

Las horas destinadas para el trabajo en convivencia escolar corresponden a 9 horas, ordenadas en el siguiente horario:

DÍAS	HORARIOS
Lunes	8:30 a 13:00 horas 13:45 a 18:10 horas Colación 13:00 a 13:45
Martes a Viernes	12:00 a 12:45 horas

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



2. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD.

Deben existir disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación, garantizado el derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa.

2.1. CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar debe constituirse durante los tres primeros meses del año lectivo (marzo, abril y mayo). Se reunirá en forma ordinaria cuatro veces en el año en curso, en el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre, debiendo llevar un registro de las sesiones que se realicen.

2.1.1 DE LA COMPOSICIÓN

El consejo escolar está compuesto por la directora de la escuela, un/a representante del sostenedor, representante del personal docente y un representante de los asistentes de la educación, presidente del Centro General de Padres y un representante de los apoderados delegados de cada curso.

2.1.2. DE LOS MECANISMOS DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

- La directora de la Escuela, es nombrada por la corporación educacional escuela de lenguaje Kaory.
- Sostenedor o Representante del Sostenedor: Es nombrado por el Sostenedor mediante un documento escrito y previa consulta la Directora del establecimiento.
- Docente representante: será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares. En el primer consejo de profesores.
- Asistentes de la educación, será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares. En el primer consejo de profesores.
- Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, este será nombrado de acuerdo y en conformidad a sus estatutos.
- Representante de los apoderados delegados de cada curso, éste será elegido anualmente por la votación simple de entre sus pares, en la primera reunión de apoderados.

2.1.3. DEL FUNCIONAMIENTO

- El consejo escolar tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, por lo mismo y conforme al artículo N°6, del Decreto 24/2005, no se otorga, de parte del Sostenedor, facultades resolutivas a éste. Sólo podrá tomar resoluciones en lo concerniente a la aprobación o modificación de su reglamento, así como de la aprobación, modificación o rechazo de las actas de sus sesiones.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO ESCOLAR:

- Informar a la comunidad educativa de lo tratado en sus reuniones, ya sean estas ordinarias o extraordinarias.
- Canalizar las necesidades, inquietudes y sugerencias que puedan surgir desde los estamentos a los que representan, siempre en calidad de propuesta.
- Acompañar y apoyar al directora del establecimiento en su función animadora del mismo en lo referente al proceso educativo.
- Informar a la Comunidad Educativa de las tareas y/o proyectos a cargo.
- Velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas.

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



- Comprometerse con el conocimiento y promoción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción.
- Promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

2.2. CENTRO DE PADRES

2.2.1. FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres del Establecimiento “Escuela Especial de lenguaje Kaory” N°2362, fue elaborado de acuerdo a lo estipulado en el decreto de ley N°565 del 6 de junio de 1990, publicado en el Diario Oficial el 8 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación”.

2.2.2. DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres, madres y apoderados del colegio ante la dirección del establecimiento, siendo sus objetivos y fines los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos/as con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas (4 veces al año o en sesiones extraordinarias) un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

2.2.3. DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES

El Centro de Padres del colegio se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

- 1. LA DIRECTIVA**
Estará formada por un presidente/a, secretario/a y tesorero/a, estos son elegidos entre todos los delegados de curso.

- 2. LA ASAMBLEA GENERAL**
Estará constituida por la totalidad de padres, madres y apoderados de los alumnos/as del colegio y, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado/a suplente.

- 3. LOS DELEGADOS DE CURSO**
En cada curso de la escuela existirán como mínimo 2 delegados (presidente/a y tesorero/a), que estarán elegidos por los padres, madres y apoderados de cada curso.



XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



2.2.4. CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES

La elección y constitución del Centro de Padres del colegio deberá realizarse dentro de los primeros 90 días iniciado el año lectivo. La directiva está compuesta por un Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

1. PRESIDENTE

- Presidir Asambleas Generales y Reuniones de Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

2. SECRETARIO

- Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.
- Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

3. TESORERO

- Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres si es que lo hubiese, ya que no existe cobro de cuotas.
- Ejecutar cotizaciones y compras para actividades generales de la escuela, como actividades benéficas a algún miembro de la comunidad educativa.
- Entregar un balance de las actividades y dinero recaudado en dichas actividades.

2.2.5. DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES

• FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones, y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse..
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre sus miembros, en concordancia con el Consejo Escolar.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Cursos a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Memoria Anual de la gestión administrativa realizada por la Directora.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los padres, madres y apoderados en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.
- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes, en estas reuniones también participará la Directora o una Docente designada por ésta en calidad de Asesora del Centro General de Padres.
- Se deja constancia que el Centro de Padres no recaudará dinero como cuota, tendrá la labor de colaborar en conjunto con las acciones del Consejo Escolar pudiendo realizar actividades* en conjunto que vayan en la mejora del aprendizaje y salud de los y las estudiantes. (*Rifas, completadas, actividades de vida sana, implementación de biblioteca, salidas educativas, etc.)

• FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- Elegir anualmente a los miembros de la Directiva.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar la Directora.

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales como rifas, charlas, convivencias, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la Segunda Asamblea de Padres y Apoderados, para su aprobación.

• **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS POR CURSO**

- Estimular la participación de todos los apoderados/as de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos/as de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.
- Se consigna que el curso estará autorizado a juntar una cuota máxima de \$10.000, esto deberá quedar consignado en la Hoja de Registro de asistencia a reunión de apoderados. Cada curso podrá realizar rifas, ventas u otras actividades que generen dinero para el propio curso, no está autorizada la venta a otros cursos.

• **FUNCIONES DE LOS APODERADOS**

- Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de sus pupilos: asistiendo oportunamente al Colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que el Colegio adopte en las materias de naturaleza educativa que le son de su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.
- Integrarse y participar en su curso y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su(s) pupilo(s).
- Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el Colegio y toda la comunidad educativa.
- Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.
- Asistir y participar en los eventos especiales que programa el Colegio.

2.2.6. DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES

- Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.
- Los acuerdos de la Directora del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los Apoderados en las circulares para padres entregadas en cada reunión de apoderados.

2.2.7. COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

- La Comisión Revisora de Cuentas (dinero recaudado por actividades) se constituirá una vez al año y/o cada vez que fuese necesario, esta se conformará por la Directora de la Escuela, la Presidenta del Centro de Padres y Asesora.



XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

2.2.8. DISPOSICIONES FINALES

1. En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres, es el resto de la directiva quién nombrará a un reemplazante para ejercer el cargo por el resto del año.
2. La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.
3. Para modificar el Reglamento Interno de la “Escuela de Lenguaje Kaory” se requiere, a lo menos el 51 % de la aprobación de los apoderados.
4. Los apoderados de Segundo Nivel de Transición (Kinder), podrán organizar beneficios especiales, para financiar sus actividades de fin de año (graduación), sin interferir las actividades del Centro de Padres, previo acuerdo con éste.
5. Cualquier situación no contemplada en el Presente Reglamento Interno, deberá tratarse en la Directiva del Centro de Padres, en presencia de la Profesora Asesora y de la Directora.

3. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Según la superintendencia de educación, en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar, entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña, que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar, y a relacionarse en el entorno social y cultural.



XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Las siguientes faltas se organizan en medidas formativas para estudiantes y procedimiento con los apoderados, estas labores están a cargo de la docente.

SITUACIONES LEVE DE CONVIVENCIA

1. Expresarse de modo vulgar (decir grosería, gestos obscenos o inapropiados) y peyorativa a cualquier miembro de la comunidad dentro y fuera del establecimiento.

2. Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros y otras dependencias del Colegio. (Rayar, pintar u otro)

3. Ingresar con algún juguete u otro elemento distractor para el mismo u otros compañeros

4. Sacar y/o llevarse a casa, sin autorización algún bien o material de la Escuela, Compañeros/as, o Docentes

MEDIDA PEDAGÓGICA O FORMATIVA

1° Asegurarse que es una grosería o una conducta inapropiada al contexto.
2° Conversar inmediatamente con el/la estudiante.
3° Abordar y establecer las normas de convivencia y buen trato.
4° Reforzar los valores de la escuela.

1° Conversar con el/la estudiante, abordando estrategias del punto dos.
2° Aplicar consecuencia lógica, de forma simbólica guiada y acompañado/a por la docente o paraprofesora, la medida no debe sobrepasar un minuto.
Ejemplo: Si ensucia, limpiará con toallita húmeda.

1° Pedirle al estudiante que guarde el juguete u otro elemento.
2° Si vuelve a usarlo, se le quitará y se dejará en la "caja de juguetes".
3° Se le explica las normas dentro de la sala de clases y se le informa que este será devuelto al finalizar la jornada.
4° Al término de la jornada se cumple el compromiso y se le entrega el juguete u objeto al niño.

1° Conversar con el menor, sobre los valores de la escuela.
2° Realizar una actividad, en donde se aborde la temática ocurrida, (Leer cuentos o utilizar títeres)
3° Darle un rol protagónico dentro de la sala, que tenga relación con el cuidado del bien o material en cuestión (por ejemplo: encargado de recolectar los lápices) La docente le debe explicar al niño/a cuáles son sus labores.

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



5. Incurrir en conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho a estudiar y al cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellas que perturben el desarrollo normal de las actividades de la Escuela. (Gritar, correr, golpear a compañeros/as, entre otras)

1º Calmarlos y contenerlos (educadora o técnico) fuera de la sala. Esta debe conservar la calma.

-Técnicas de la calma, (contar, frasco de la calma).

- Técnicas de respiración.

- Técnica romper esquemas.

2º Conversar con el/la menor, sobre identificar y manejar sus emociones.

6. Poner en riesgo su integridad física o la de los demás miembros de la comunidad. (por ejemplo: subirse al mobiliario, encaramarse).

1º Calmarlos y contenerlos (educadora o técnico) fuera de la sala. Esta debe conservar la calma.

-Técnicas de la calma, (contar, frasco de la calma).

- Técnicas de respiración.

- Técnica romper esquemas.

2º Conversar con el/la menor, sobre identificar y el manejo de las emociones.

7. Agredir, golpear o dañar la integridad física de otro estudiante, docente o miembro de la comunidad. (morder, golpes de puño, patadas, pellizcar, escupir, etc.)

1º Calmarlos y contenerlos (educadora o técnico) fuera de la sala. Esta debe conservar la calma.

-Técnicas de la calma,

- Técnicas de respiración.

- Técnica romper esquemas.

2º Realizar Mediación de conflictos, centrándose en las responsabilidades mutuas y las consecuencias.

• PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL APODERADO DE LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA

- 1.Registrar la situación en el libro de clases de forma exacta lo ocurrido (debe firmar apoderado/a en entrevista o reunión de apoderado).
- 2.Informar al apoderado/a a través de libreta de comunicaciones.
- 3.Después de 3 veces ocurrida la misma situación citar al apoderado/a y recomendar una fábula, compromiso, videos, etc. para trabajar en el hogar durante una semana. Se debe hacer seguimiento y firmar compromiso. Leer el reglamento y valores de la institución.
- 4.En el caso de que el apoderado/a no se presente, se deja registro en el libro de clases.
- 5.Si la conducta se mantiene se derivará a Convivencia Escolar, donde se procederá a realizar intervención específica del caso con su correspondiente seguimiento.
- 6.Sugerir derivación a Terapia Familiar.
- 7.Solicitar cambio de apoderado/a (luego de tres inasistencias a citaciones y/o si no se observan cumplimiento de los acuerdos).

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



SITUACIONES DE MAYOR INTENSIDAD

1. Dañar gravemente el inmueble y/o bienes de la escuela, los bienes y pertenencias de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados).

2. Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros y profesoras.

MEDIDA PEDAGÓGICA O FORMATIVA

1° Calmarlos y contenerlos (educadora o técnico) fuera de la sala. Esta debe conservar la calma.
2° Conversar con el/la menor, sobre identificar y el manejo de las emociones. Reflexionar sobre las consecuencias de la acción
3° En el caso de no tener resultados positivos, solicitar ayuda de Convivencia Escolar.
4° Una vez en calma, generar instancia para reparar lo dañado (puede ser en compañía del apoderado)

1° Calmarlos y contenerlos (educadora o técnico) fuera de la sala. Esta debe conservar la calma.
2° Conversar con el/la menor, sobre identificar y el manejo de las emociones. Reflexionar sobre las consecuencias de la acción
3° En el caso de no tener resultados positivos, solicitar ayuda de Convivencia Escolar.
4° Una vez en calma, generar instancia para reparar lo dañado (puede ser en compañía del apoderado)

• PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL APODERADO SOBRE SITUACIONES DE CONVIVENCIA DE MAYOR INTENSIDAD

1. Registrar situación en Libro de Clases (debe firmar apoderado/a en entrevista o reunión de apoderado).
2. Citar al apoderado/a para generar una estrategia de intervención mutua. Se debe hacer seguimiento y firmar compromiso. Leer el reglamento y valores de la institución.
3. Dependiendo del material dañado. El apoderado entregará un bien similar o simbólico, que sea útil para las y los estudiantes (en relación con el valor de lo dañado). Según mutuo acuerdo con la escuela.
4. Si la conducta se mantiene se derivará a Convivencia Escolar, donde se procederá a realizar intervención específica del caso con su correspondiente seguimiento.
5. Sugerir derivación a Terapia Familiar.
6. Solicitar cambio de apoderado/a (luego de tres inasistencias a citaciones y si no se observan cumplimiento de los acuerdos).

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



SITUACIONES DE RIESGO

1. Participar en situaciones que califiquen de acoso escolar de carácter físico (golpes, combos, puntapiés, empujones, juegos bruscos, etc.) y/o de carácter psicológico (Burlas, sobrenombres, groserías, insultos, ofensas, amenazas, etc.)

MEDIDA PEDAGÓGICA O FORMATIVA

1º Activar protocolo de acoso escolar

• PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR AL APODERADO

1. Registrar situación en libro de clases
2. Dar aviso a los apoderados de los menores, de forma inmediata.
3. Cumplir con el protocolo de acción.
4. Realizar seguimiento

• OTRAS FALTAS VINCULADAS A LOS APODERADOS:

FALTAS

1. No respetar los horarios o normas de funcionamientos establecidos para cada una de las dependencias. (atrasos)
2. Que el/la menor se ausente a clases sin justificación.
3. No presentar justificación de las ausencias de los menores a procedimientos evaluativos.
4. Incumplimiento de compromisos adquiridos por el estudiante y/o apoderado, según entrevista y compromisos acordados y registrados en ficha individual del alumno/a.
5. No presentar firmadas las comunicaciones que las docentes envían.
6. Que el estudiante se presente sin sus cuadernos al día.
7. Que el/la menor se presente en la escuela con su libreta de comunicaciones.
8. Inasistencia a una reunión de apoderados, sin justificación.
9. Que el/la menor llegue reiteradamente sin sus materiales de estudio a clases.
10. Agresión verbal o física a un funcionario de la escuela por parte de un apoderado o familiar (entendiéndose como insultos, gritos u otros)
11. Grabar y/o publicar imagen de otro estudiante sin autorización del apoderado.

PROCEDIMIENTOS

- 1º Enviar comunicación, informando la situación.
- 2º Entrevistas con docente, para informar situación y leer el reglamento y valores de la institución.
- 3º Se llegará a un acuerdo por escrito, firmando un compromiso.
- 4º Si es una situación reiterativa (3 veces), será citado por dirección o convivencia escolar.
- 5º Si no se cumple el compromiso, se establecerá el cambio de apoderado/a.

*Toda comunicación que no esté firmada, la docente debe consignar "sin firma y su respectiva fecha" las veces que correspondan.

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El Buen Trato en Educación Parvularia está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

Este manual concibe el conflicto como un hecho natural en la convivencia, ni malo ni bueno en sí mismo. Es la manera de abordarlo la que permite un ambiente de relaciones sanas y un uso educativo del conflicto. Por esta razón también planteamos acciones para prevenir y resolver conflictos entre pares.

• ACCIONES EN LAS DIFERENTES ETAPAS EDUCATIVAS.

1. • Dar instancias y espacios en los que se fomente la comunicación y la resolución de conflictos.
2. • Asesoramiento a las familias tanto en charlas, como en reuniones de padres en actuaciones de este tipo. En cada reunión de apoderados se trabajará un tema pregunta que desarrolle este aspecto de la convivencia escolar, quedando un registro de cada tema tratado, asistentes a la reunión y conclusión del tema.
3. • La mediación espontánea e inmediata, en el patio, en clase, etc., como forma de superar los pequeños problemas.
4. • El rincón de la resolución de conflictos, "Escucha y habla", donde los niños y niñas se acostumbran a hablar y a escuchar al otro para aclarar y solucionar el problema.
5. • Fomento de la inteligencia emocional mediante actividades diseñadas con este fin.
6. • Convivencias: para conocer a los niños y niñas en un ambiente distinto donde comparten múltiples experiencias de grupo con los educadores.

7.

- Programas de valores. A lo largo del curso se desarrollan actividades y talleres de: (Educación para la paz, Educación vial, salud y alimentación, El respeto

Estas se irán desarrollando según unidades temáticas a trabajar y efemérides destacadas por MINEDUC.

8.

- Pautas y técnicas de autocontrol que se utilizan y enseñan a los niños y niñas en situaciones de tensión o agresividad.

9.

- Técnicas de relajación, respiración y meditación infantil.

10.

- Películas temáticas y representaciones teatrales.

5.1. ESTRATEGIA CONCRETA PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

La Mesa de la Paz es un recurso que ayuda al niño en situaciones como estrés, rabia, agobia, tristeza, frustración o para resolver conflictos con sus pares o con un adulto.

La Mesa de la Paz es una mesa con dos sillas del tamaño del niño o también puede ser lugar de fácil acceso al niño, donde se sienta cómodo, pueda relajarse, pensar y expresar sus sentimientos. La idea es que en este espacio haya elementos que ayuden a la relajación como:

- un frasco de la calma
- un libro relacionado con la expresión de las emociones
- una plantita natural
- un reloj de arena
- un instrumento
- un collar de cuentas
- o un objeto agradable para sostener en las manos
- y una campana para que el niño la toque y avise que se siente mejor

XII. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO



Debe saber es que es un lugar voluntario, donde se invita al niño a utilizar ese espacio cuando lo veas en estados emocionales irregulares. Ya que obligarlo sólo hará que rechace el espacio.

La **mesa de la paz** es un instrumento que ayuda a la resolución de conflictos, ya sean internos o externos:

• CONFLICTO INTERNO.

Es decir, siente una emoción como rabia, pena, frustración, pero no necesariamente provocado otra persona. En este caso, Entrégale uno de los objetos agradables para que lo tome y observe con el fin de bajar el momento de estrés. De esta forma, podrá centrarse, equilibrarse, debe tomarse el tiempo necesario para identificar cómo se siente y serenarse.

• CONFLICTO EXTERNO.

(o dos adultos, o niño-adulto) tienen un conflicto entre ellos. En ese caso ambos van a la mesa de la paz para resolver el conflicto (en caso de niños muy pequeños puede ser necesaria la intervención de otra persona, pero lo ideal es que el conflicto lo resuelvan los implicados por sí solos).

5.1.1. SOBRE LOS IMPLEMENTOS PARA LA MESA DE LA PAZ

1. OBJETO AGRADABLE PARA SOSTENER EN LAS MANOS (POR EJ: PELOTA ANTIESTRÉS)

Para un conflicto interno: El niño puede tomarlo para fijar su atención en él y de este modo "centrarse" si estaba nervioso.

Para un conflicto entre dos: Los dos niños tienen que hablar por turnos para exponer cómo se han sentido por lo que el otro ha hecho. El objeto ayuda a establecer el turno de palabra, sólo puede hablar quien lo tiene en la mano.

2. RELOJ DE ARENA O UNA "BOLA DE NIEVE"

Para un conflicto interno: Ambos objetos ayudan al niño a tomarse un tiempo para calmarse y poder analizar cómo se siente.

Para un conflicto entre dos: En casos en que el conflicto ha subido de intensidad y ninguno de los dos está en disposición de hablar tranquilos, podemos utilizar el reloj de arena para esperar unos segundos (o minutos) mientras baja la intensidad de las emociones.

3. CAMPANA PARA ANUNCIAR LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

Para un conflicto interno: Para anunciar que ya se siente mejor puede hacerlo tocando la campana.

Para un conflicto entre dos: En casos en que el conflicto ha subido de intensidad y ninguno de los dos está en disposición de hablar tranquilos, podemos utilizar el reloj de arena para esperar unos segundos (o minutos) mientras baja la intensidad de las emociones.

4. LIBRO SOBRE GESTIÓN EMOCIONAL

Para un conflicto interno: El niño puede utilizar el libro para identificar cómo se siente, para ver cómo se siente el personaje del libro en una situación similar.

Para un conflicto entre dos: El niño que tiene la palabra puede utilizar el libro para expresar cómo se siente.

5. FRASCO DE LA CALMA

En estímulo visual. El niño puede centrar su atención durante unos instantes gracias a los movimientos de la escarcha-glitter. Deben utilizarse siempre en compañía de un adulto. Podemos, por ejemplo, llevarlos cada día a la cama del niño. Mientras lo observa y lo mueve, nosotros, podemos preguntarle:

- Cómo le ha ido en el día.
- Qué le preocupa.
- Qué miedos alberga su corazón.
- También qué le gusta.
- Qué no le gusta.

Haremos esas preguntas de modo acertado, sin juzgar, sin que sea un interrogatorio directo sino, más bien, un juego donde propiciar el desahogo emocional de los menores.

El cuento Respira lo explica de manera sencilla: Cuando estás nervioso, eres como este bote que se agita. Toda la purpurina está moviéndose y no puedes ni pensar. Entonces, respiras profundamente mientras observas cómo la purpurina va cayendo y se deposita toda ella en el suelo. El agua queda transparente, como dentro de ti, si te sabes tranquilizar.

1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente instrumento específico contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como tribunales de familia, u oficina local de niñez (ONL) respectiva al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Según la subsecretaría de educación parvularia, todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración. En consideración de lo mencionado, una vez que el protocolo haya sido diseñado, este debe ser conocido y comprendido por todos los miembros de los equipos de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de modo eficiente y protector.

1.1. DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La **negligencia** es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, no se proporciona atención médica básica, no se brinda protección y/o se expone el niño o niña ante situaciones de peligro, existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

1.1.1. INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

1.1.2. INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

1.1.3. INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen a continuación:



1.

ALIMENTACIÓN

- No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.



2.

VESTIMENTA

- La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas



3.

HIGIENE

- La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.



4.

CUIDADOS MÉDICOS Y SEGURIDAD

- Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.
- Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios.
- Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.



5.

SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD

- La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.
- Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.



6.

EDUCACIÓN

- Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a clases.
- Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la sala cuna o jardín infantil injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



1.1.4. INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

1.2. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

1.3. CONSIDERACIONES EN EL ABORDAJE Y ACOGIDA DE NIÑOS Y NIÑAS CUANDO SE DETECTA UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.
- Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



1.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO A UN NIÑO O NIÑA

1. Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar.

2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, dejar por escrito en un acta la situación.

3. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente a dirección y/o encargada de convivencia escolar la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado o conocer el hecho.

4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni y a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

5. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia vía telefónica.

La directora o coordinadora de convivencia escolar solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento antes de que termine la jornada escolar de ese día. Se recomienda el siguiente lineamiento al comunicarse con la familia:

- 6.**
- Guiar u orientar al adulto responsable respecto al procedimiento y notificando las acciones a seguir.
 - Realizar un seguimiento, registrando cada reunión, comunicación, correo, compromiso, acuerdo o notificación que se establezca con la familia, asegurándose de consignar la firma de los participantes.
 - Mantener contacto constante con la familia durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

A. Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.

B. Cuando la sospecha de vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

C. En el caso de que sea la directora del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora, educador o integrante del equipo de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.

D. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor/a, quién determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación. Se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo con el procedimiento establecido.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



7.

Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

8.

La directora y/o encargada de convivencia escolar a través de un informe del caso se pondrá en contacto con tribunales de familia, oficina local de niñez OLN del territorio, tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio). Esto se debe realizar durante las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento.

Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

9.

Realizar **seguimiento** en libro de actas de convivencia escolar, registrando el avance del proceso, las acciones, las reuniones, los acuerdos, compromisos, y registros de posible judicialización. Además de eso se debe llevar un registro de asistencia y permanencia en el establecimiento, la derivación a redes y las estrategias de acompañamiento a la familia.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSO SEXUAL

El presente instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres, madres, familias o adultos responsables, parvularias, funcionarios y directivos, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como tribunales de familia, u oficina local de la niñez (ONL) respectiva – al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Según la subsecretaría de educación parvularia, todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración. En consideración de lo mencionado, una vez que el protocolo haya sido diseñado, este debe ser conocido y comprendido por todos los miembros de los equipos de manera que cuando se produzca la detección puedan actuar de modo eficiente y protector.

Las vulneraciones en la esfera sexual implica cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento.

Cabe señalar que todas las vulneraciones en el área sexual son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, lo que debe tener una correcta intervención.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



2.1. CONCEPTUALIZACIÓN

2.1.1. MALTRATO INFANTIL

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras, terceras personas que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato por abandono o negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación. Estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.)

2.1.2. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ABUSOS SEXUALES CONTRA NIÑOS Y NIÑAS

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir.

Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

Abuso sexual infantil: Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

2.2. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DE SOSPECHA DE SITUACIONES DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL:

No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.

El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.

Es importante recalcar que en la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como

- La autoestimulación de su zona genital.
- Exhibición de los genitales a otros niños y niñas.
- Juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales.

Estas situaciones son observadas de manera adecuada, y aparecen sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

2.2.1. SIGNOS FÍSICOS DE SOSPECHA EN LA NIÑA O NIÑO (CUANDO NO SON ATRIBUIBILES A OTRAS CIRCUNSTANCIAS):

- Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal
- Dificultades para caminar o sentarse, contusiones,
- Erosiones o sangrado en los genitales externos,
- Irritación en zona genital o anal,
- Hematomas alrededor del ano,
- Dilatación y desgarros anales,
- Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada,
- Sangrado y/o presencia de secreciones al orinar,
- Infecciones urinarias a repetición,
- Signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras),
- Pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca),
- Presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

2.2.2. SIGNOS CONDUCTUALES Y/O EMOCIONALES DE SOSPECHA EN LA NIÑA O NIÑO (CUANDO NO SON ATRIBUIBILES A OTRAS CIRCUNSTANCIAS):

- Cambios bruscos de humor,
- Culpa o vergüenza extrema,
- Aparición de temores repentinos,
- Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos),
- Rechazo a alguien en forma repentina,
- Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico,
- Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente,
- Actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales,
- Involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad,

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



- Conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo, habla excesivamente sobre actos sexuales,
- Imita conductas sexuales adultas,
- Contacto oral con genitales de un compañero,
- Besos en la boca con introducción de lengua,
- Resistencia para desnudarse y bañarse y/o a ser mudado.
- Resistencia para estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional),
- Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación, aislamiento.

Cualquier adulto o adulta del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al director o directora del establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento está obligados a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

La dirección del establecimiento deberá designar al/la responsable de informar al apoderado o apoderada de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto será responsabilidad de la directora o a quien ella designe (Subrogante, Educador/a de aula).

En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

2.2.3. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- **Detectar no implica investigar los hechos**, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un párvulo realiza una develación **no se le debe interrogar ni poner en duda su relato**, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor o agresora, otros adultos u otras adultas, u otros niños o niñas posiblemente afectados.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



2.2.4. CONSIDERACIONES EN EL ABORDAJE Y ACOGIDA DE NIÑOS Y NIÑAS CUANDO SE DETECTA UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
- En caso de existir objetos del niño o niña, ya sea ropa u otros vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

2.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECTAR O SOSPECHAR DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

1.

Quien tome conocimiento, ya sea por un relato, por señales físicas o por sospecha de un posible abuso sexual o maltrato infantil, debe inmediatamente informar al director/a y/o encargada de convivencia escolar o a quien la subrogue para iniciar y activar el procedimiento.

2.

La directora o quien la subrogue, debe trasladar al niño/a al Centro Asistencial más cercano (dar nombre del centro asistencial) para que lo o la revisen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y más bien puede decir lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación/moretón u otro en (zona del cuerpo)".

3.

En forma paralela, (a quien se designe) debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, ya que basta la sola comunicación de este procedimiento, toda vez que previamente existe una toma de conocimiento de la familia del Reglamento Interno.

4.

Si el Centro Asistencial constata lesiones, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que ello no ocurra será la directora o director o a quien el sostenedor/a designe el responsable de poner en conocimientos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

5.

Finalmente, si se establece una denuncia por delito de maltrato o abuso sexual infantil, será investigada por el Ministerio Público, cuya misión es aclarar la situación y presentar las pruebas para que se sancione a los culpables cuando corresponda.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



Se debe mantener resguardo de la intimidad e identidad del niño, niña afectado/a, tratando de contactar a un adulto protector, se le solicitará a este que se acerque al establecimiento antes de que termine la jornada escolar de ese día. Se recomienda el siguiente lineamiento al comunicarse con la familia:

6.

- Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.
- Realizar un seguimiento, registrando cada reunión, comunicación, correo, compromiso, acuerdo o notificación que se establezca con la familia, asegurándose de consignar la firma de los participantes.
- Mantener contacto constante con la familia durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento.

- Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.
- Si en una situación de posible abuso sexual o maltrato infantil, está involucrado un/a funcionario/a del establecimiento, será apartado de sus funciones o trasladado a otras labores según determine el sostenedor, resguardando su identidad. En esta etapa, por el grado de conocimiento que se tienen del niño o niña en el establecimiento de educación parvularia y de sus familias, trabajadores/as del mismo pueden ser citados en calidad de posibles testigos, lo que obligará a asistir a la citación a las personas que estime responsables, pasando el procedimiento a la etapa de Juicio ante el Tribunal Oral, instancia en que se presentan todas las pruebas, tanto de la Fiscalía como de la Defensa.

7.

Se llamará a una reunión de padres, madres, y apoderados de carácter de urgencia donde se explicará el posible maltrato o abuso y las acciones que ha tomado la comunidad educativa. Resguardando siempre la identidad del niño o niña involucrado y el adulto que aparece como involucrado.

8.

Realizar seguimiento en libro de actas de convivencia escolar, registrando el avance del proceso, las acciones, las reuniones, los acuerdos, compromisos, y registros de posible judicialización. Además de eso se debe llevar un registro de asistencia y permanencia en el establecimiento, la derivación a redes y las estrategias de acompañamiento a la familia.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa de la escuela especial de lenguaje Kaory tienen derecho a compartir en un ambiente de respeto, de sana convivencia y de tolerancia por la diversidad, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las acciones que deben ser desarrolladas frente a situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

3.1. CONSIDERACIONES RESPECTO A FORMAS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

3.1.1. LAS SITUACIONES DE POSIBLE MALTRATO ENTRE ADULTOS QUE SE CONSIDERAN PARA ESTE PROTOCOLO SON:

- No cumplir con la normativa solicitada por el establecimiento, ingresar a sala de clases en horario no permitido, así como desconocer y no dar cumplimiento a los acuerdos tomados junto a los equipos del establecimiento; como solicitar atención de profesores u funcionarios de manera inmediata, sin adecuarse a los horarios de atención de apoderados del colegio, como a la cita cuando es enviada por el establecimiento.
- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Realizar comentarios indebidos de miembros de la comunidad, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Gestos poco adecuados en un contexto de entrevista en el establecimiento (por ejemplo, utilizar computador y materiales de la oficina que no están para su uso en ese momento, hablar, escribir o jugar con el celular, sin prestar atención al entrevistador, entre otros) tanto de los entrevistados, como de los entrevistadores.
- Exigir respuestas a personas que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo, subir el tono de voz a las secretarías, inspectores, asistentes de la educación o portería.
- Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores en situaciones de conflicto, generando algún tipo de perjuicio en su interlocutor.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



- Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales de miembros de la comunidad, a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar despectivamente a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (aplicaciones de mensajería y/o otros medios digitales).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación con temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la escuela.

3.1.2. CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN DE UN SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS.

- Se debe siempre salvaguardar la integridad del niños y niñas. Por lo que frente a una situación de maltrato, se debe apartar y llevar a un lugar seguro a quienes que podrían estar presenciando o participando de la situación.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA INTERVENIR UNA SITUACIÓN DE MALTRATO

- 1. Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido a la encargada de convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- 2. Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** La encargada de convivencia escolar y dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
- 3. Medidas Reparatorias:** En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI de la escuela.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



Medidas y Consecuencias:

4.

a) Entre Funcionarios: Se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En este caso la directora procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

b) Entre Apoderados:

Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Cambio de Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios: Los madres, padres, apoderados y/o familiares son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno.

La encargada de convivencia escolar evaluará las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

Mediación entre las partes: Se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en la escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante. Así mismo en el caso del funcionario, quien podrá ser sometido a un sumario interno.

5.

Denuncia: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario o viceversa, los involucrados o la escuela podrán realizar denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

6.

Recursos o apelaciones: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con él la encargada de convivencia escolar dentro de cinco días.

7.

Evaluación y Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. La encargada de convivencia escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Todo debe quedar registrado en acta con firma de los o las involucradas.

4. PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

El presente documento presenta las acciones, intervenciones y procedimiento de la Escuela de Lenguaje Kaory, para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en sus estudiantes.

Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

• DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, y niñas, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

• REGULACIÓN EMOCIONAL

La regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)

La regulación emocional es una capacidad que se encuentra en desarrollo en la primera infancia, desde la dimensión cognitiva, emocional, social y sensorial, por lo que difícilmente se podría delimitar un comportamiento esperable de aquel que no lo es.

• INTERVENCIÓN EN CRISIS

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6)

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



4.1.1. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Tres son los aspectos que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

Los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio Niños/as y para su entorno inmediato.

- Mantener la calma,
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos;
- Voz tranquila
- Actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal)

4.2. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.



1.

- Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

1. **Estudiantes con condición del espectro autista**, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)¹³. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)¹⁴. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5)¹⁵. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

2. Niños y Niñas **severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos**, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

3. **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad**, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



2.

- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan Niños/as, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.



3.

- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad. La identificación de estos elementos puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud estudiantil, contar con la colaboración de la red de apoyo territorial.

A. ENTORNO FÍSICO

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

B. ENTORNO SOCIAL

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el Niños/as presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el Niños/as está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al Niños/as para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el Niños/as. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.



4.

- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención Con alguna actividad que esté a mano , por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.



5.

- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual,

Preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Apoyándose en todos estos casos con pictogramas o apoyos gráficos. Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



6.

- **Otorgar tiempos de descanso**, cuando sea pertinente y cuando existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.

Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada Niños/as y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

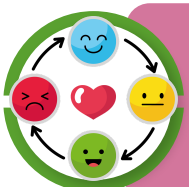


7.

- **Utilizar refuerzo conductual positivo**, frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el de Niños/as sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.



8.

- **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)** tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan)

Mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.



9.

- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier Niños/as durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Estipular previamente cómo el Niños/as hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

4.3. INTERVENCIÓN SEGÚN INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. ETAPA INICIAL

Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. **Cambiar la actividad**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
2. En los más pequeños pueden usarse **rincones con cajas de juego** en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
3. **Utilizar el conocimiento sobre sus intereses**, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
4. Si se requiere, **permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar** acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



5. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede **iniciar contención emocional-verbal**, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música”.

¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres un muñeco/juguete/foto/? (algún objeto que le genere calma).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el Niño/as no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

1. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

2. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



3. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el Niños/as y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

4. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



3. CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al Niños/as para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el Niños/as generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con Niños/as. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

4.3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados:

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental, en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE PÁRVULOS

Las y los estudiantes regulares del establecimiento, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° del Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo, gozando de este beneficio inmediatamente al momento de matricularse en el establecimiento.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de sus prácticas profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo.

5.1. EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LA ESCUELA, SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROTOCOLO:

1. La docente o paradocente informa al apoderado/a vía telefónica de forma inmediata
2. La docente o paradocente son las responsables de brindar las primeras atenciones médicas al accidentado considerando la gravedad del accidente, utilizando el botiquín disponible en cada sala.
3. Coordinadora debe identificar si él o la estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro que otorga el Estado (este debe quedar registrado obligatoriamente en la ficha de matrícula).
4. La Directora o jefa de UTP es la encargada de entregar el Formulario de declaración individual de accidentes, luego debe registrar la situación en el libro de accidentes escolares (uso exclusivo de la escuela).
5. El apoderado/a deberá retirar al menor junto al certificado de accidentes escolares para presentarlo en el centro asistencial.
6. En caso de existir lesiones graves o de necesitar una atención especializada, la profesora jefe trasladará al menor al Hospital Félix Bulnes en el furgón escolar, si este no está disponible se utilizará un taxi. En el caso de contar con un seguro privado se debe trasladar al centro asistencial más cercano, rigiendo las condiciones del plan de salud particular que posea.
7. En el centro asistencial público se debe presentar la Declaración Individual de Accidente Escolar.
8. La Docente titular llenará el "Registro de accidente escolar" el cual servirá como respaldo para la escuela como medio de verificación que se cumplió con el protocolo establecido, este registro deberá ser firmado por el apoderado/a.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



5.2. EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA, SE PROCEDERÁ SEGÚN LOS SIGUIENTES PASOS:

1. La Docente o Paradocente encargada tomará contacto inmediato con la Dirección del colegio para comunicar la situación, quien registrará lo sucedido en el libro de accidentes escolares (uso exclusivo de la escuela).
2. La docente o paradocente informa al apoderado/a vía telefónica de forma inmediata
3. La docente o paradocente son las responsables de brindar las primeras atenciones médicas al accidentado considerando la gravedad del accidente, utilizando botiquín dispuesto en mochila de salida pedagógica
4. En caso de existir lesiones graves o de necesitar una atención especializada, la profesora trasladará al menor al centro asistencial más cercano en taxi. En el caso de que se requiera realizar el traslado en ambulancia, se solicitará la concurrencia de ésta al lugar en donde ocurrió el accidente
5. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal.
6. La Docente que acompaña al estudiante accidentado, sólo podrá retirarse una vez que su apoderado/a haya llegado al centro asistencial y haya recibido el documento de Seguro Escolar.
7. La docente titular llenará el “Registro de accidente escolar” el cual servirá como respaldo para la escuela como medio de verificación que se cumplió con el protocolo establecido, posteriormente este registro deberá ser firmado por el apoderado/a.

Cabe destacar que cualquier situación no contemplada en este Manual de Convivencia Escolar será resuelta por el consejo de Profesores, Dirección del Establecimiento y Consejo Escolar.

6. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA ASISTENCIA Y LA CONTINUIDAD DE LAS TRAYECTORIAS EDUCATIVAS

Garantizar las trayectorias educativas desde el nivel de Educación Parvularia implica incentivar acciones e intervenciones de gestión que promuevan estrategias que promuevan el fortalecimiento de los vínculos de los niños y niñas junto a sus familias con los espacios educativos. Bajo esta línea, el Ministerio de Educación promueve la implementación de un sistema que articule las iniciativas existentes y las que se proyecten, para resguardar la continuidad de las trayectorias educativas, asegurando el acceso, la permanencia y la participación en los distintos niveles educativos. Para ello se expone el siguiente sistema de acciones que buscan promover la retención escolar.

6.1. MONITOREO Y NOTIFICACIÓN DE RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

1. Monitoreo mensual de la asistencia por nivel curso y estudiante.
 - A través del sistema SIGE se podrá obtener el detalle de la asistencia regular de los estudiantes.
2. Elaboración de Informes de Asistencia en el que se destaque a los estudiantes con menor porcentaje de asistencia, estableciendo un porcentaje de corte mínimo correspondiente al 85%.
3. Crear una Lista de estudiantes con riesgo bajo, intermedio o alto de deserción escolar.
 - Riesgo Bajo: 85% a 75% de asistencia
 - Riesgo Medio: 75% a 50% de asistencia
 - Riesgo Alto: 50% o inferior de asistencia
4. Notificar de forma mensual a los padres, madres o apoderados de estudiantes que aparezcan en las categorías de riesgo medio o alto, estableciendo las siguientes acciones:
 - Entrevista de notificación con elaboración de acta con acuerdos
 - Firma de carta de compromiso en el que el padre, madre o apoderado se compromete a mejorar la asistencia del estudiante.
5. Establecer espacio de registro:
 - Se deberá contar con un archivador físico o virtual donde se vaya adjuntando cada informe, lista y acuerdo fijado en conjunto con la familia y los estudiantes, de tal forma de poder mantener un acceso inmediato y ordenado a la información de la trayectoria educativa del estudiante.
 - Este archivador debe tener la información individualizada de los acuerdos y procesos de avance de los estudiantes.

7. PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

7.1 INTRODUCCIÓN

El presente apartado se basa en la Ley N° 21.801, promulgada en el año 2026, que modifica la Ley General de Educación con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos que imparten Educación Parvularia, Básica y Media.

En la Escuela Especial de Lenguaje Kaory, la prohibición de uso de dispositivos móviles personales se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo niños y niñas, educadoras, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados y otros adultos que participen en actividades institucionales. Esta prohibición regirá especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, sin perjuicio de las regulaciones aplicables a otros espacios y momentos de la jornada escolar.

Esta regulación tiene un sentido formativo y protector. Su finalidad es resguardar el aprendizaje, la convivencia, la interacción pedagógica directa, el juego, la comunicación, el bienestar y el desarrollo integral de los niños y niñas, evitando interferencias digitales que afecten las experiencias educativas propias de la Educación Parvularia.

Asimismo, con la ley se incorpora el principio fundamental de la Educación Digital definido como: "El sistema educativo promoverá el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de aquel contenido vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital". Esta institución al ser un establecimiento de educación parvularia, debe tener un foco formativo respecto de este nuevo principio.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



7.2. CONTEXTUALIZACIÓN DE ACUERDO AL RANGO ETARIO

Desde que nacen, niños y niñas están hoy ya inmersos en un mundo tecnológico, donde los dispositivos digitales y pantallas están en su entorno cotidiano, todos los días a toda hora. Niños y niñas de los 0 a los 6 años, no deberían estar solos con dispositivos ni usando tecnologías digitales sin supervisión. En este periodo, las tecnologías digitales presentan riesgos y ellos y ellas cuentan con muy pocos recursos para cuidarse frente a éstos.

En este grupo etario los niños y niñas desarrollan la autorregulación, por lo que el acompañamiento y mediación de personas adultas se vuelve un factor protector fundamental. Los riesgos no se asocian únicamente al tiempo de exposición, sino también cuando las experiencias digitales desplazan o interrumpen interacciones humanas significativas, tales como la conversación, el juego compartido, el movimiento y el descanso. En estos casos, se tensionan procesos fundamentales del desarrollo infantil, como la co-regulación emocional, la atención sostenida, el lenguaje y la organización de los ritmos biológicos.

De este modo, estos riesgos no se asocian sólo al uso directo de dispositivos móviles por parte de niñas o niños, sino también a la tecnointerferencia, que ocurre cuando el uso de pantallas por parte de personas adultas interrumpe interacciones fundamentales para el desarrollo y bienestar de las infancias.

7.3. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, Ley N° 21.801).

Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo personal que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o tablet), quedando fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

7.4. NORMAS GENERALES DE USO Y RESTRICCIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Las madres, padres y apoderados deberán supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de sus hijos/as fuera del horario escolar, promoviendo hábitos digitales saludables y asumiendo la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida, conforme a la normativa vigente. Entre los 2 y 5 años se recomienda solo 60 minutos al día de uso de dispositivos móviles o exposición de pantalla, siempre la programación debe ser con contenido de alta calidad.
2. Los niños y niñas no deberán asistir al establecimiento portando dispositivos móviles personales. Si ello ocurriera, el dispositivo será apagado y resguardado por el establecimiento, informando al apoderado/a para su retiro al inicio o término de la jornada, según corresponda. Esta medida tendrá carácter preventivo y de resguardo, y no constituirá una medida disciplinaria hacia el niño o niña.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



- 3.** Los dispositivos móviles personales de funcionarios y apoderados deberán permanecer guardados y en silencio mientras dure la jornada escolar. Su uso queda restringido a horarios no lectivos para educadoras, al término de la jornada escolar, en oficinas o en espacios sin presencia de estudiantes.
- 4.** Frente al incumplimiento de esta regulación, se procederá conforme al Reglamento Interno, resguardando siempre el enfoque formativo, la proporcionalidad y el debido proceso. En el caso de niños y niñas de Educación Parvularia, no se aplicarán medidas disciplinarias; la situación será abordada mediante acompañamiento formativo, comunicación con la familia y medidas de resguardo.
- 5.** En el caso de funcionarios/as, apoderados/as u otros adultos, se aplicarán las medidas administrativas, formativas o procedimentales que correspondan según el Reglamento Interno y la normativa vigente.

7.5. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS EXCEPCIONES

Toda persona que requiera solicitar autorización excepcional para el uso de dispositivos móviles deberá solicitar una entrevista con Dirección. La autorización deberá ser otorgada expresamente por la Directora del establecimiento o, en su ausencia, por quien la subrogue, dejando constancia escrita de los antecedentes y acuerdos.

La autorización debe indicar:

- Identificación del estudiante y su apoderado/a o del funcionario/a solicitante
- Tiempo específico de la autorización (de inicio y término),
- Fundamento de la solicitud,
- Condiciones del uso del dispositivo,
- Detalle del dispositivo autorizado (modelo),
- Antecedentes o documentos de respaldo
- Responsable de la supervisión,
- Compromisos
- Seguimiento
- Firma partes involucradas

Si fuese necesario se deben entregar antecedentes o documentos de respaldo médicos, los cuales deben quedar registrados en la autorización.

7.6. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN GENERAL

La prohibición del uso de dispositivos móviles personales constituye la regla general. No obstante, la Ley N° 21.801 contempla situaciones excepcionales en las que se podrá autorizar su uso, siempre de manera fundada, temporal, proporcional y debidamente registrada.

Toda excepción deberá ser evaluada caso a caso y contar con autorización expresa de la Dirección, salvo situaciones de emergencia, desastre o catástrofe que requieran uso inmediato del dispositivo para proteger la seguridad o integridad de las personas. La autorización deberá quedar por escrito e indicar: fundamento, duración, responsable de supervisión, condiciones de uso, dispositivo autorizado, finalidad, compromisos, seguimiento y firma de las partes involucradas.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



El aula se resguarda como un espacio protegido para la interacción pedagógica directa, la atención y el vínculo educativo, libre de interferencias digitales externas, salvo los siguientes casos de excepción:

1. Uso de dispositivos como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe
3. Condición de salud que requiere monitoreo periódico
4. Razones de seguridad personal o familiar del estudiante

Este documento contempla 4 excepciones que se detallan a continuación, en el cual se detallan las especificaciones y los procedimientos generales.

A. USO DE DISPOSITIVOS COMO AYUDA TÉCNICA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Se podrá autorizar, de manera excepcional, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Dentro de esta excepción se encuentran las siguientes NEE (Estudiante con discapacidad visual, Estudiante con dificultades severas de comunicación oral, Estudiante sordo/a o con hipoacusia).

Considerando que la Escuela Especial de Lenguaje atiende principalmente a párvulos con Trastorno Específico del Lenguaje, esta excepción será evaluada caso a caso cuando existan antecedentes profesionales que indiquen que un dispositivo móvil personal constituye una ayuda técnica necesaria para favorecer el aprendizaje, la comunicación, la participación o la inclusión del niño o niña.

Procedimiento:

- Estar debidamente acreditada por el padre, madre o apoderado, mediante un certificado emitido por un profesional competente, conforme a la normativa vigente.
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento.
- Quedar formalmente regulada en el Reglamento Interno, incluyendo condiciones de uso, acompañamiento pedagógico y resguardos pertinentes.

B. SITUACIONES DE EMERGENCIA, DESASTRE O CATÁSTROFE

Se podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.

En estos casos, el uso se justifica en la medida en que resulte necesario para comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción. Dado que se trata de una situación de carácter urgente no se requiere una autorización previa de la Dirección.

Situaciones que se incluyen:

- Emergencia climática o sismo: Uso de dispositivos para comunicarse con las familias, acceder a información oficial o seguir instrucciones de las autoridades.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



- Evacuación preventiva del establecimiento: Uso de dispositivos móviles para coordinar la evacuación, mantener comunicación interna y contactar a madres, padres y apoderados.
- Emergencia médica grave: Contacto inmediato con servicios de emergencia, familiar directo o redes de apoyo frente a una situación médica urgente.

C. CONDICIÓN DE SALUD QUE REQUIERE MONITOREO PERIÓDICO

Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin.

Condiciones que se incluyen:

- **Diabetes:** Utiliza una aplicación conectada a un sensor para monitorear sus niveles de glucosa durante la jornada educativa.
- **Epilepsia:** Emplea un dispositivo que permite alertar ante cambios fisiológicos o registrar episodios.
- **Condición cardíaca:** Requiere monitoreo periódico o acceso rápido a aplicaciones de control médico durante la jornada educativa.
- **Alergias severas (anafilaxia):** Mantiene su dispositivo móvil disponible para monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.

Procedimiento:

- Certificado médico emitido por el médico tratante, entregado por el adulto responsable.
- Contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- Limitarse exclusivamente a fines de cuidado, monitoreo y prevención de riesgos para la salud.

D. RAZONES DE SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR DEL ESTUDIANTE

Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado. Esta solicitud deberá ser presentada de forma fundada por el padre, madre o apoderado, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tales casos, el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor.

Considerando el nivel educativo de los niños y niñas, esta excepción no implicará el uso autónomo del dispositivo por parte del párvulo. La comunicación será canalizada preferentemente por educadoras, Dirección u otro adulto responsable del establecimiento, según las condiciones autorizadas.

Situaciones que se incluyen:

- **Cambio reciente en la dinámica familiar:** Un/a estudiante atraviesa una situación familiar compleja (enfermedad grave de un familiar, separación, traslado reciente u otro) y requiere contacto puntual con su madre, padre o apoderado.

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



- **Situación de resguardo ante contingencia familiar específica:** Un/a estudiante enfrenta una contingencia familiar puntual que requiere la posibilidad de contacto inmediato con su madre, padre o apoderado durante la jornada educativa, por ejemplo, ante una citación judicial, una diligencia impostergable o una situación familiar imprevista que se encuentra en desarrollo.
- **Situación de riesgo específico:** Existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifican una medida excepcional de seguridad.
- **Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional:** Un estudiante cuenta con medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes externas (por ejemplo, programas de protección, tribunales, servicios sociales u otros), que requieren comunicación oportuna con su familia, tutor/a legal o adulto responsable.

7.7. RESGUARDO DE IMAGEN Y PROTECCIÓN DE DATOS

7.7.1. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

En ceremonias, actos, eventos o salidas pedagógicas el registro fotográfico oficial de las actividades institucionales será responsabilidad exclusiva del establecimiento y estará a cargo del personal previamente designado por Dirección. Las imágenes obtenidas serán difundidas a las familias únicamente a través de los canales oficiales del establecimiento, respetando en todo momento las autorizaciones de imagen vigentes y la normativa de protección de datos personales.

- Los registros institucionales realizados por el establecimiento solo podrán ser fotografiados o grabados aquellos estudiantes que cuenten con autorización expresa de sus apoderados o representante legal, esta autorización se firma al inicio del año escolar, se debe diferenciar entre: registro interno pedagógico, registro para página web/redes sociales, fotografías grupales, videos institucionales, difusión externa u otros.
- Para los niños o niñas que no tengan autorización de imagen, la escuela tomará una o más medidas concretas: ubicarlos en un sector de menor exposición, evitar primeros planos, no subir imágenes donde aparezcan, o usar registros de espaldas, planos generales no identificables o encuadres individuales autorizados.
- Las familias podrán realizar registros de su propio hijo/a para fines personales y familiares, sin embargo, si en la imagen aparecen otros niños o niñas no podrá ser publicado o difundido esto basándose en la Ley 19.628 sobre protección de datos personales, un adulto no podrá publicar el rostro de otro estudiante que no sea su pupilo en medios digitales, protegiendo el rostro y cualquier elemento identificador que permita vincular al niño o niña con el establecimiento.
- En resguardo de la privacidad e imagen de los niños y niñas, queda estrictamente prohibido que madres, padres o apoderados compartan fotografías o videos de otros niños y niñas en grupos de mensajería instantánea del curso. Dichos canales de comunicación serán utilizados exclusivamente para fines informativos y de coordinación institucional.
- En cada evento se indicará el momento o zona de fotografía oficial en donde los apoderados puedan utilizar ese espacio para efectuar registros fotográficos, al inicio o al finalizar la actividad.
- Antes de cada ceremonia o evento se debe enviar un recordatorio escrito del resguardo de imagen y protección de datos, y al iniciar la ceremonia también se debe recordar que habrá momentos para fotografiar a las y los estudiantes, y especificar si está autorizada o no la grabación de imágenes.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN



- Incorporar señalética visible el día del evento: “Registro fotográfico permitido sólo para uso familiar. No publicar imágenes de otros niños/as sin autorización”.
- No se permitirá la realización de transmisiones en vivo, por parte de apoderados/as, familiares u otros asistentes durante actos, ceremonias o actividades institucionales.
- En las salidas pedagógicas o educativas, sólo los funcionarios que asistan podrán realizar los registros fotográficos, utilizando los dispositivos móviles institucionales, las cuales se difundirán a las familias de manera oficial.
- Durante las salidas pedagógicas o educativas, cada estudiante contará con una credencial identificatoria con un color que permita diferenciar si cuenta con la autorización de imagen.

7.7.2. ACTIVIDADES CURRICULARES

Los dispositivos móviles institucionales destinados a la comunicación, coordinación o registro pedagógico deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales, pedagógicos, administrativos o de seguridad. Su uso no deberá interferir con la atención, supervisión, interacción pedagógica ni cuidado directo de los niños y niñas. Durante actividades curriculares o momentos de atención directa, su uso deberá limitarse a situaciones necesarias y justificadas, e idealmente sin presencia de estudiantes.

Los registros deben realizarse de forma excepcional, siempre que exista autorización previa y formal de Dirección, y que dicho registro tenga una finalidad pedagógica, institucional o de seguimiento educativo.

- Idealmente este registro fotográfico se debe realizar una vez que finalice la actividad, o en un momento que no interfiera con el proceso de la misma.
- Solo podrán ser fotografiados o grabados aquellos estudiantes que cuenten con autorización expresa de sus apoderados o representante legal.
- Basándose en la Ley 19.628 sobre protección de datos personales, un adulto no podrá publicar el rostro de otro estudiante que no sea su pupilo en medios digitales, protegiendo el rostro y cualquier elemento identificatorio que permita vincular al niño o niña con el establecimiento.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

1. ACTUALIZACIÓN

- El presente reglamento será revisado y evaluado durante el período de finalización de cada año escolar. Si a la luz de esta evaluación, resultara necesario modificarlo. Las modificaciones que se efectuaran serán informadas al Departamento Provincial correspondiente antes del inicio del año escolar siguiente.
- Será responsabilidad de cada docente, a través de los docentes de aula, dar a conocer a los y las apoderados, al inicio del año escolar, las normas generales y específicas relativas al Reglamento Interno.
- Será responsabilidad de las y los apoderados, docentes y funcionarios, tomar conocimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

2. DIFUSIÓN

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté informada y pueda ejercer sus derechos.

Uno de los medios de difusión oficial será la página web institucional.



Documento elaborado por praxis educativa
www.praxiseducativa.cl

